J.P.M. & ABREU, LDA
Sistemas Informáticos

# JPM CONTAB-POCE

## Contabilidade para o Setor da Educação

Versão 3 (Revisão 3.1.3)

# *MANUAL do UTILIZADOR*

Março de 2015

Para uso exclusivo de utilizadores autorizados a usar a versão CONTAB-POCE

**J.P.M. & ABREU, Lda**

Apartado 2927
2410-902 LEIRIA

**Telef:** 244 800570 **Fax:** 244 824576 **Linha Verde: 800 225 225**
Home Page: www.jpmabreu.pt
Comercial : comercial@jpmabreu.pt Apoio Técnico : software@jpmabreu.pt

***COPYRIGTH (C) 2004-2015, JPM & ABREU, Lda***

*Este manual faz parte integrante do programa de Contabilidade para o Setor da Educação, depositado/registado na Associação Portuguesa de Software (ASSOFT).*
*A sua reprodução no todo ou em parte apenas é permitida para uso de utilizadores com o software licenciado.*

*Leiria, março de 2015*

# Indice


| | |
|---|---|
| Nota Inicial ..... | **4** |
| Instalação ..... | **5** |
| Informação aos utilizadores ..... | **7** |
| Introdução ..... | **8** |
| Instalação ( Requisitos ) ..... | **9** |
| Ficheiros ..... | **9** |
| Tabelas ..... | **12** |
| Movimentos ..... | **15** |
| Mapas ..... | **26** |
| Utilitários ..... | **26** |
| Informações Complementares ..... | **29** |
| Exemplos de Lançamentos ..... | **29** |
| **ANEXOS:**<br><br>**Anexo A** – Ciclos da despesa e receita ..... | **43** |
| **Anexo B** – Operações a considerar pelas escolas que utilizam a aplicação APENAS para efeitos de exportação de dados (ME) | **44** |
| **Anexo C** – Informações sobre a recolha de dados para o ME | **53** |
| **Anexo D** – Tratamento de informação nos mapas e listagens … | **59** |
| **Anexo E** – Movimentação das contas 31 e 36 (Compras) ..... | **68** |
| **Anexo F** – Orientações para arranque do ano ..... | **70** |
| **Anexo G** – Mapa de Fluxos de Caixa ..... | **72** |
| **Anexo H** – Conta de Gerência Eletrónica ..... | **78** |
| Orientações técnicas ..... | **80** |

# Nota inicial

A nova versão do CONTAB-POCE foi estruturada para dar resposta à implementação do regime geral do POC-Educação, conforme normas previstas na Portaria nº 794/2000 e orientações complementares divulgadas pela DGO e outros organismos da Administração Pública.

**A versão do CONTAB utilizada durante o ano de 2013 será descontinuada a partir de 1 de janeiro de 2014 (versão 2.5), sendo substituida pela versão 3.**
Nos primeiros meses de 2014 apenas será prestado apoio técnico no âmbito da versão 2.5 **exclusivamente** no que respeita ao encerramento de ano e elaboração da CGE de 2013 a apresentar em 2014.

Contrariamente ao que estava previsto e anteriormente divulgado, tudo aponta para que a obrigatoridade na utilização do POCE (regime geral) seja adiada para janeiro de 2015. A verificar-se este cenário, **recomendamos**:

a) Todas as escolas que durante o segundo semestre de 2013 frequentaram atividades de formação no âmbito desta nova aplicação e cujos utilizadores estejam minimamente preparados, devem passar a utilizar o CONTAB-POCE.

b) Para as restantes escolas recomendamos a frequência das atividades de formação que se irão realizar durante o 1º semestre de 2014, preparando assim os seus recursos humanos antes de iniciarem a utilização da aplicação. Tal como acontecia na versão anterior, também esta nova versão continua a ter a possibilidade da sua utilização apenas nas funcionalidades relativas ao "Envio de Informação para o MEC" .

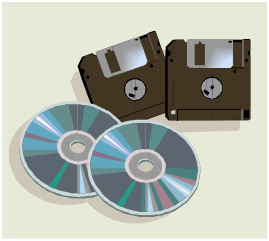
c) A empresa reserva-se no direito de não prestar apoio técnico aos utilizadores que ainda não frequentaram atividades de formação no âmbito desta nova aplicação e/ou demonstrem não reunirem os requisitos básicos para operarem com a aplicação. Para além dos conhecimentos sobre o manuseamento da aplicação, é também fundamental o utilizador ter conhecimentos técnicos de contabilidade orçamental, financeira e analítica.

d) A versão "demo" anteriormente disponibilizada para utilização exclusiva em atividades de formação sofreu várias modificações nos planos de contas e alteração da estrutura de algumas tabelas. Assim, para as escolas que já instalaram a versão DEMO, deverão desinstalar essa versão e proceder a uma **instalação completa** (reinstalar aplicação) com a versão agora disponibilizada, reportada ao **ANO de 2014**.

e) A instalação da aplicação CONTAB-POCE não substitui a versão anterior do CONTAB, ficando as duas a funcionar em paralelo. A nova versão do programa fica instalada numa pasta com o nome POCE. O procedimento de instalação é igual ao que era utilizado no CONTAB e o ficheiro de licenciamento continua a ser o mesmo para as duas aplicações.

f) No arranque do ano económico de 2014, para além das informações que constam neste manual, tenham em especial atenção as orientações divulgadas no **Anexo F**.

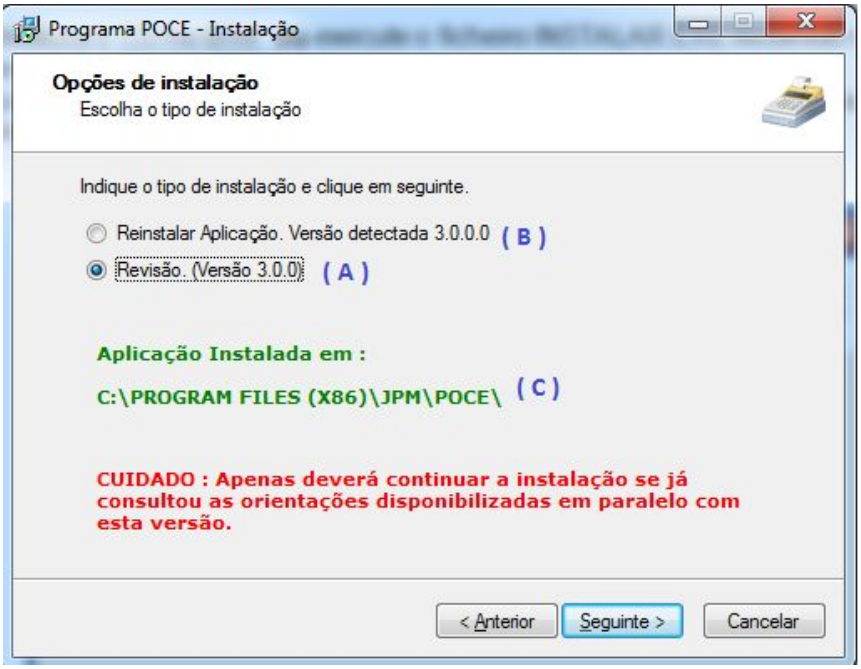
**Na versão 3.0.1 foi introduzida a Fonte de Financiamento 129. Embora este manual não faça referência a essa nova fonte de finaciamento, os procedimentos a adotar são equiparados à FF123, sendo as receitas registadas na conta afeta à classificação económica "06.05.01 – Administração Local – Continente"**



# INSTALAÇÃO

**Como proceder para instalar o software CONTAB-POCE ?**

**1.** Introduza o CD na drive **ou** execute o ficheiro INSTALAR.EXE recolhido na Pagina da Internet da JPM & ABREU, Lda.
**2.** Quando aparecer o painel seguinte, tenha em especial atenção ao tipo de instalação que pretende efectuar:


Programa POCE - Instalação
Opções de instalação
Escolha o tipo de instalação
Indique o tipo de instalação e clique em seguinte.
Reinstalar Aplicação. Versão detectada 3.0.0.0 ( B )
Revisão. (Versão 3.0.0) ( A )
Aplicação Instalada em :
C:\PROGRAM FILES (X86)\JPM\POCE\ ( C )
CUIDADO : Apenas deverá continuar a instalação se já consultou as orientações disponibilizadas em paralelo com esta versão.
< Anterior
Seguinte >
Cancelar

**( A )** – Para o caso de estar a utilizar uma versão anterior e pretender atualizar o programa, mantendo os dados já introduzidos (*não se aplica à instalação inicial em 2014*)

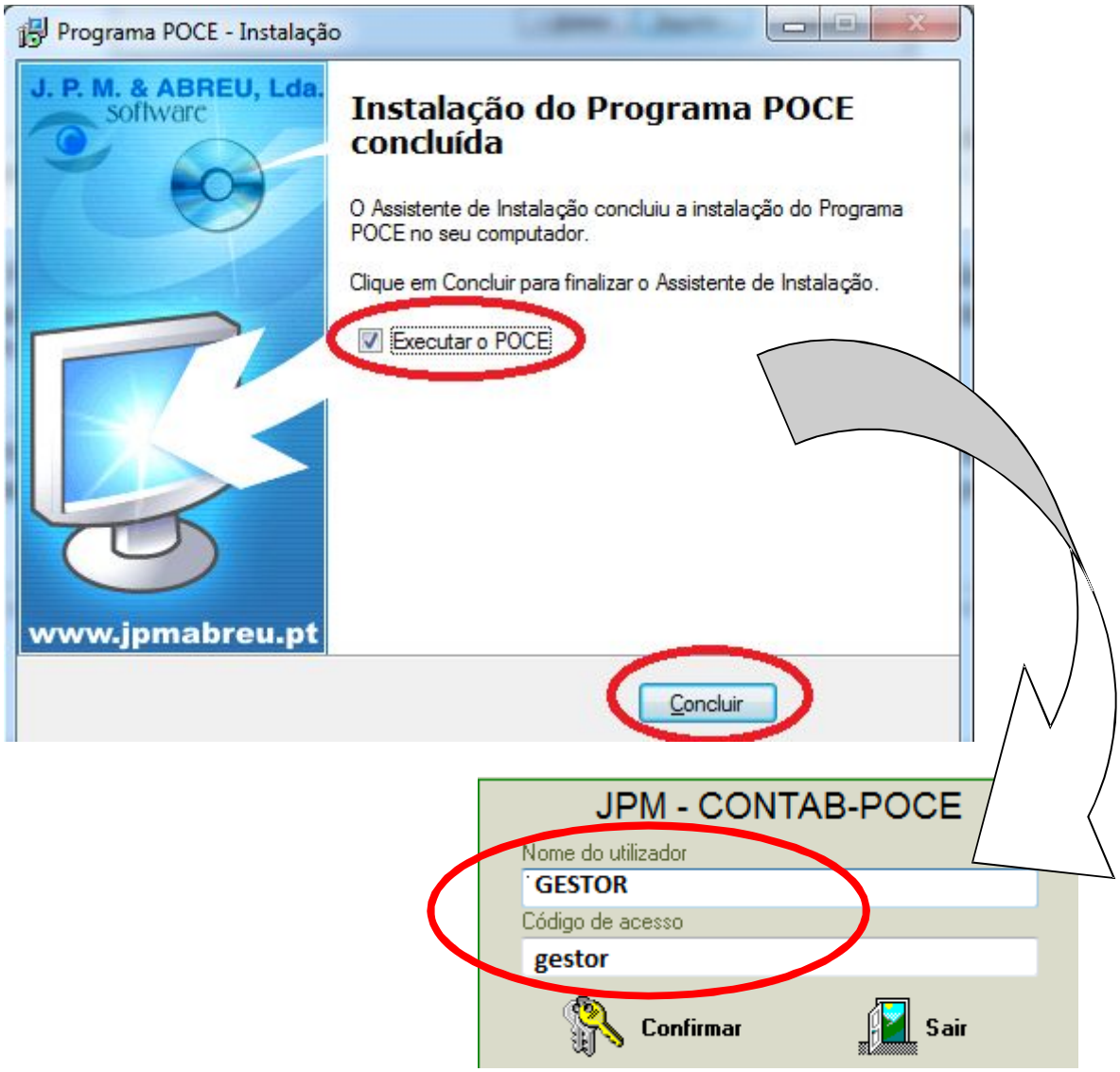
**( B )** Para uma instalação inicial do programa. No caso de ter uma versão anterior instalada e executar esta opção, todos os dados já introduzidos são eliminados, dando origem a uma instalação de raiz

**( C )** Aceite por defeito ou altere o diretório de instalação e confirme os passos seguintes. Se estiver a trabalhar num sistema de REDE, a aplicação deverá ser instalada no SERVIDOR e em cada Terminal crie um atalho para aceder ao programa.

3. No último quadro apresentado deverá concluir o processo de instalação, podendo de imediato executar o programa, colocando um "✔" na opção **Executar o CONTAB-POCE**. No final, ao **concluir a instalação** com indicação para executar o programa, digite o **Nome do Utilizador** e o **Código de Acesso**.

   No acesso inicial ao programa ( antes de definir novos códigos ) utilize as seguintes credenciais:

   Nome do utilizador : **GESTOR**
   Código de acesso: **gestor** (em minúsculas)



## *INFORMAÇÃO AOS UTILIZADORES*

*Para os utilizadores desta aplicação e responsáveis pelos serviços, apresenta-se de seguida um conjunto de orientações a ter em consideração:*

***1**. O programa é identificado por CONTAB-POCE , tendo na base do seu funcionamento as normas previstas no POC-Educação para o regime geral (Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro) e as orientações divulgadas pela DGO (Circular Série A Nº 1369), simplificando alguns procedimentos face ao regime de funcionamento das escolas públicas de ensino não superior.*

***2.** Na reprodução de mapas e listagens foram considerados mapas obrigatórios previstos no POC-Educação e outros que integram o sistema atual de escrituração. Alguns destes mapas destinam-se a operações de controlo interno, permitindo o cruzamento da informação registada na aplicação.*

***3.** Relativamente aos mapas de escrituração corrente que possibilitam a substituição da escrituração manual, tenha em especial atenção:*

*a) **Diário de Fluxos Financeiros** – Embora permita a sua impressão entre datas, deverá ser impresso diariamente. Para facilitar a análise da informação que consta neste mapa, os termos Débito e Crédito foram substituídos por Entradas e Saídas (movimentos de Caixa) e Depósitos e Levantamentos (Movimentos Bancários). Vem substituir o mapa anteriormente designado por Folha de Cofre.*
*b) **Contas Correntes** – Este mapa é obtido em várias secções, devendo a sua impressão ser efetuada por meses. Sendo a CAPA a primeira folha a considerar, mensalmente deverá organizar um caderno onde constem todas as secções deste mapa. Embora com uma disposição gráfica diferente do modelo oficial em uso, este mapa contém toda a informação que integra o modelo oficial.*
*c) **Diário de Compromissos** – Este mapa apresenta todos os compromissos assumidos pela escola, incluindo as despesas com pessoal.*
*d) **Caixa** – O programa permite a impressão de dois modelos escriturados em duas perspetivas: **Orçamental**, onde inclui as despesas com pessoal pelos valores ilíquidos; **Financeira**, onde apenas reflete os valores líquidos movimentados pela escola.*
*e) **Encargos por Liquidar** – Apresenta todos os encargos cuja fase da obrigação já foi registada e encontram-se por liquidar.*

***4**. Todas as folhas que constituem os mapas referidos no ponto anterior, individualmente por mapa, devem ser numeradas sequencialmente desde a primeira à última folha do ano, rubricadas pelo Conselho Administrativo e só depois objeto de arquivo.*

***5.** Os mapas e listagens relativos à organização da Conta de Gerência impressos no programa, destinam-se a auxiliar a elaboração dos modelos oficiais.*

***6**. Os lançamentos na contabilidade devem estar em dia de forma a permitir no final de cada mês a impressão e arquivo dos mapas e listagens devidamente atualizados.*

***Todo o apoio técnico no âmbito da utilização desta aplicação deverá ser dirigido ao Departamento de Suporte Técnico da empresa, recorrendo aos canais de comunicação que estão divulgados.***

# 1. INTRODUÇÃO

A **J.P.M. & Abreu, Lda** é uma empresa com responsabilidades na distribuição de software para gestão escolar, ao serviço das escolas desde 1994. Vários são os produtos que já lançou no mercado, mantendo um permanente diálogo e apoio técnico aos seus clientes.

O software a que respeita este manual está preparado para permitir o tratamento contabilístico das operações de gestão orçamental, articulado com as normas do regime geral do POCE nos termos da Portaria 794/2000. Antes de executar qualquer procedimento com o programa, leia atentamente este manual. As dúvidas ou esclarecimentos complementares necessários devem ser colocados ao nosso Departamento de Suporte Técnico.

**As indicações deste manual incidem sobre a utilização do software, devendo o utilizador ter conhecimento das normas e procedimentos previstos na legislação em vigor, bem como possuir os conhecimentos técnicos na área de contabilidade. Por conseguinte, este não é um manual técnico de contabilidade, embora refira alguns aspetos necessários à interpretação do correto funcionamento do programa.**

**Para um melhor entendimento das metodologias de trabalho a adotar no uso desta aplicação, recomendamos a participação nas atividades de formação desenvolvidas pela empresa.**

**Como base inicial de trabalho recomenda-se:**

**a) Análise e interpretação da Portaria 794/2000, de 20 de setembro e da Circular Série A Nº 1369 (DGO)**
**b) Consulta de bibliografia diversa e de conteúdo básico sobre noções de contabilidade (orçamental, financeira e analítica)**
**c) Conhecimentos sobre a atual metodologia de controlo orçamental no setor da educação.**
**d) Para uma melhor compreensão das metodologias de trabalho a adotar na utilização do programa, recomenda-se a participação numa ação de formação do plano de cursos levado a efeito pela empresa.**

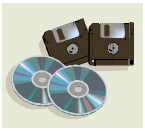
**Antes de proceder a qualquer operação com o software leia atentamente este manual, sendo recomendado que em paralelo experimente as correspondentes opções do programa, tornando-se por esta via mais facilitada a sua compreensão e entendimento funcional.**

# 2. INSTALAÇÃO

## 3.1 – Equipamento

Embora este software possa funcionar em computadores com capacidade inferior, recomenda-se o uso de equipamento com características iguais ou superiores às seguintes:

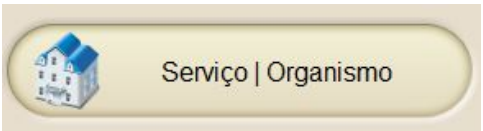
*Computador Dual Core com 1024Mb de Memória*
*Sistema Operativo Windows XP ou superior*
*Impressora formato A4 ( recomendado jacto de tinta ou laser )*



## 2.2 - Instalação

O software está preparado para funcionar em monoposto ou num sistema de Rede Windows. Embora os procedimentos de instalação sejam comuns à generalidade dos programas em Windows, deverá ter em consideração as indicações referidas no início deste manual.

# 3. FICHEIROS




## 3.1 - Serviço / Organismo

Esta ficha deve ser preenchida e estar permanentemente atualizada com os dados solicitados. No que respeita ao Número de Contribuinte, é um dado reservado ao licenciamento. Sempre que pretender alterar o Nº Contribuinte deverá solicitar novo ficheiro de licenciamento .

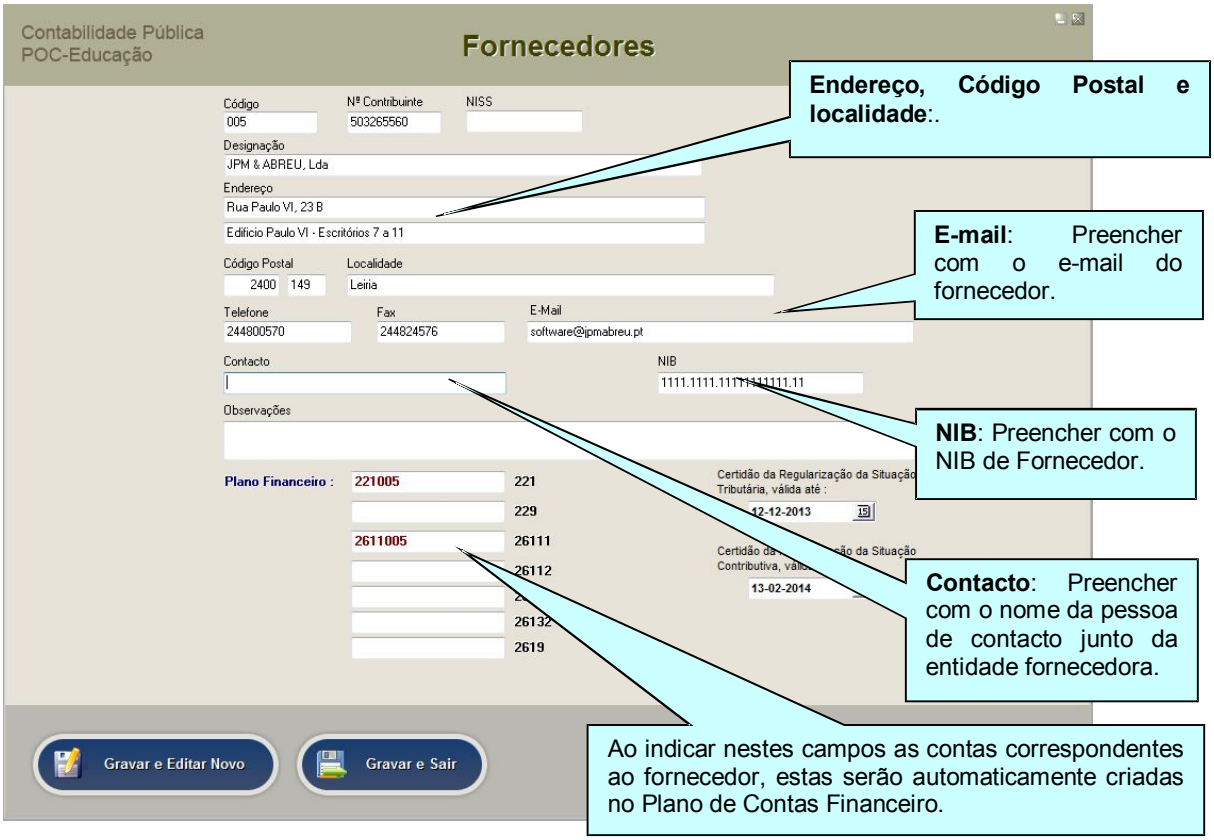
## 3.2 - Utilizadores

Destina-se esta opção à criação de códigos de acesso para os diferentes utilizadores do programa. Para criar um NOVO utilizador, indique o nome, o respetivo código de acesso (até 10 carateres) e assinale com um "✔" APENAS as opções a que o utilizador poderá ter acesso. Para modificar as condições de acesso para um utilizador, ao entrar nesta opção *clique* na lupa que se encontra no final do campo "***Nome do Utilizador"*** e selecione o utilizador pretendido. Serão editadas as condições de acesso, podendo ser alteradas incluíndo os códigos. Antes de começar a utilizar o programa não esqueça de **alterar o código de acesso** do GESTOR de forma a que este só fique conhecido pelo gestor do programa.

## 3.3 - Fornecedores

Este ficheiro destina-se a criar uma base de dados com as informações dos fornecedores, sendo necessário a sua utilização. Na criação de cada ficha, indique obrigatoriamente o **Código de Fornecedor**, **Nº de Contribuinte** e **Nome**. O Código do fornecedor é um campo alfanumérico, podendo criar códigos de fornecedor com letras, ou com números. É conveniente neste campo, se usar um código numérico, criar uma numeração com número de carateres que permita lançar códigos até ao número máximo de fornecedores da escola (por ex. até 99 lançar, 01, 02, …..10, 11, …99). Os restantes dados embora sejam facultativos, recomenda-se o seu preenchimento sempre que possível.
Na parte final da ficha deverá indicar a conta (ou contas) que corresponde ao fornecedor no Plano de Contas Financeiro, sendo esta automaticamente criada no plano.
Na criação da conta referente a cada fornecedor recomenda-se a adoção de uma sequência numérica, atentos ao número máximo de fornecedores, ou seja, se o utilizador prevê um máximo de 999 fornecedores, à conta principal deverá associar 001, 002, 003, etc… ( Exemplo: 221001 ; 221002, etc… ).

Tenha em atenção que a indicação do fornecedor é obrigatória a partir da fase do compromisso.



## 3.4 – Clientes

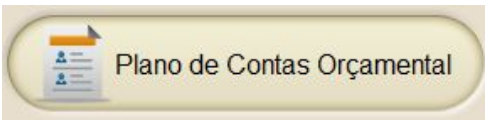
Deve ser adotado o mesmo procedimento que na opção anterior, sempre que se justifique a criação de fichas para clientes, alunos e outros utentes.

## 3.5 – Historial de Acessos

Sempre que um utilizador entra no programa, fica registada a data e hora de entrada, bem como a data e hora de saída. Nesta opção poderão ser consultadas estas informações.

# 4. TABELAS

**Nesta área encontram-se os planos de contas, as tabelas de ligação ao GPV, a tabela de fundos disponíveis e a tabela de cabimentos.**




## 4.1 – Plano de Contas Orçamental

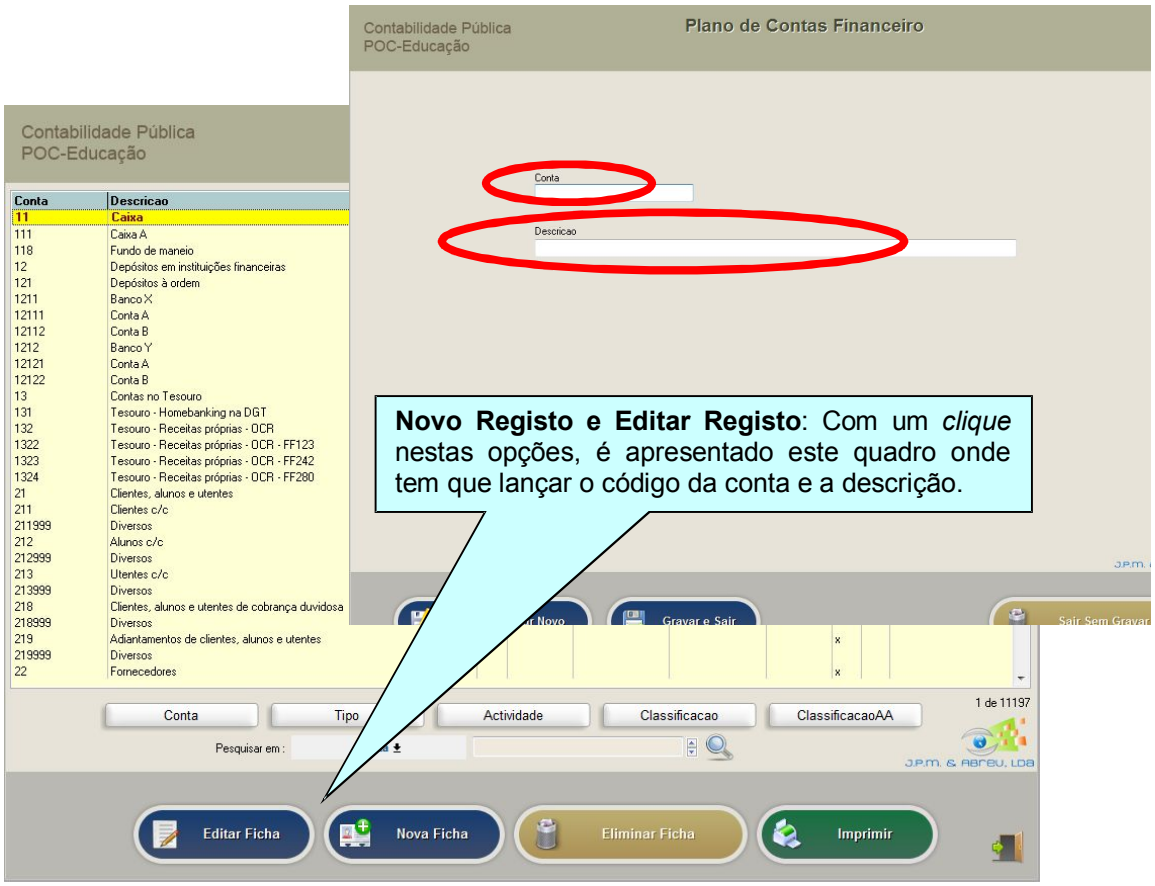
O Plano de Contas Orçamental foi estruturado para poder dar resposta a todas as exigências de controlo orçamental nas escolas do ensino básico e secundário. Cada **conta principal** está dividida por:

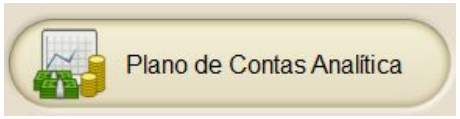
- **Classificação económica**, **atividade** e **fonte de financiamento** no que respeita a contas para despesas correntes de material e despesas de capital.
- **Classificação económica**, **Pessoal Docente ou Não Docente** e **actividade** relativamente a contas para remunerações de pessoal.

Sendo certo que os Agrupamentos serão as instituições que mais contas irão utilizar, o facto de constarem no plano contas que não sejam utilizadas em nada altera o seu normal funcionamento.
Esta tabela encontra-se fechada (não permite alterações), sendo da responsabilidade da empresa sua alteração sempre que tal se justifique.
O plano de contas orçamental integra as contas e subcontas da classe 0, desde a conta 01(orçamentos do exercício) até à conta 034(Previsões corrigidas).

## 4.2 – Plano de Contas Financeira

Os lançamentos de movimentos na área financeira ou patrimonial são efetuados com base nas contas registadas nesta tabela.
O plano já vai elaborado com base na estrutura divulgada pela Circular Série A Nº 1369 (DGO), podendo o utilizador, tendo em atenção as normas técnicas sobre elaboração e alteração dos planos, complementar este plano de acordo com as necessidades de cada escola.
Neste plano, todas as contas 25…, 64. e as restantes contas assinaladas com um "X" nas colunas PCC (Plano de Contas Central) ou PCL (Plano de Contas Local), não podem ser alteradas ou eliminadas. Tratam-se de contas com códigos fixos a utilizar em eventuais exportação de dados para a DGO ou MEC.




## 4.3 – Plano de Contas Analítica

De acordo com as normas previstas na Portaria nº 794/2000, a utilização do regime geral do POC-Educação contempla também a contabilidade analítica.
A estrutura base deste plano integrada na aplicação tem por base uma adaptação das sugestões que constam no livro "POCE – Explicado", Editora Rei dos Livros, e cujos autores integraram o grupo de trabalho que conduziu à aprovação do POC-Educação.
Este plano deverá ser reajustado ou complementado com as contas necessárias para dar resposta ao tratamento e obtenção de informação analítica sobre custos e proveitos, seguindo no entanto a estrutura apresentada na aplicação.
As contas iniciadas por 90 e 99 não podem ser eliminadas ou alteradas. São contas fixas no plano.

As orientações de natureza técnico-contabilística sobre a elaboração deste plano e os movimentos na contabilidade analítica, são objeto de análise nas atividades de formação promovidas pela JPM & ABREU, Lda.

## 4.4 – Tabela de Fundos Disponíveis

Sobre o preenchimento e atualização desta tabela, bem como as orientações técnicas sobre a aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, consulte o Manual da LCPA que integra a documentação que foi facultada nas atividades de formação e também disponibilizado em paralelo com a versão 3.0.0 do programa.

## 4.5 – GPV – Orçamental ; GPV-Patrimonial

Estas tabelas destinam-se a permitir a transferência de dados do programa GPV-Gestão de Pessoal e Vencimentos, automatizando os lançamentos de processamento das despesas com pessoal. Nesta tabela estão programados os movimentos a efetuar.
Estas tabelas encontram-se fechadas (não permitem alterações por parte dos utilizadores), sendo a sua alteração da responsabilidade da empresa sempre que tal se justifique.

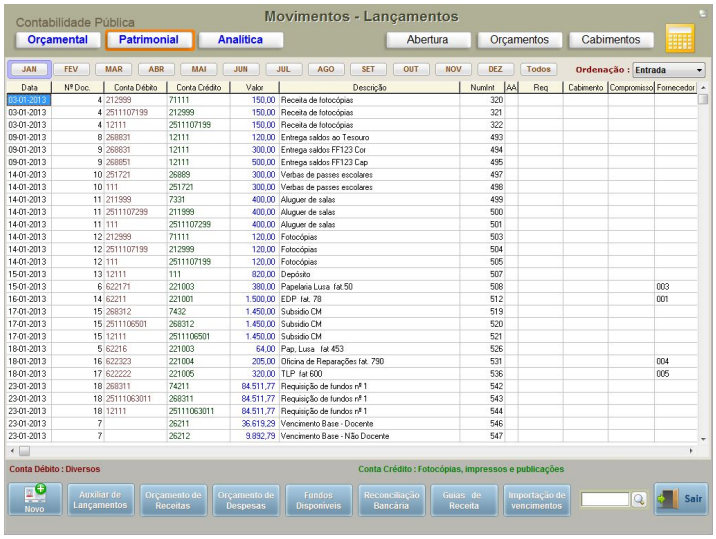
## 4.6 – Cabimentos

Nesta tabela são gravados todos os registos de cabimentos, sejam eles efetuados diretamente nesta opção ou através do "Auxiliar de Lançamentos" em paralelo com o registo dos compromissos.
A numeração dos cabimentos é atribuída automaticamente pelo programa, sendo uma sequência numérica a iniciar no cabimento nº 1 em cada ano económico.
O recurso ao registo de cabimentos diretamente nesta tabela apenas se torna necessário quando se pretende a cativação de dotação orçamental para fazer face a compromissos futuros ainda não assumidos.
Por exemplo, pretende-se proceder à cativação de dotação orçamental para fazer face aos compromissos a asumir em comunicações durante os 3 próximos meses. Neste exemplo poderemos através desta opção registar um cabimento na rubrica, fonte de financiamento e atividade correpondentes, pelo valor aproximado para fazer face aos compromissos de comunicações a assumir nesse período. Posteriormente, ao registar cada um desses compromissos, vamos associar o nº de cabimento registado antecipadamente nesta tabela.
Permite ainda a impressão do documento com a "Informação de cabimento".

# 5. MOVIMENTOS

A área de movimentos é aquela onde o utilizador irá desenvolver maior atividade. Está dividida nas opções que a seguir iremos analisar.

## 5.1 - Lançamentos




No painel anterior são visualizados todos os registos contabilísticos efetuados na contabilidade.
Para facilitar a consulta e análise dos lançamentos efetuados, a grelha de registos está dividida em várias secções, a saber:

**Orçamental:** Apresenta todos os registos efetuados em contas da classe "0" zero, com exceção dos orçamentos iniciais e os cabimentos efetuados diretamente na opção "Tabelas-Cabimentos".

**Patrimonial:** Apresenta todos os registos efetuados na contabilidade patrimonial, ou seja, lançamentos nas contas das classes 1 a 8, com exceção dos movimentos de abertura.

**Analítica:** Apresenta todos os registos efetuados na contabilidade analítica, ou seja, lançamentos nas contas da classe 9.

**Abertura:** Apresenta os movimentos de abertura registados com o Nº DOC = 0.

**Orçamentos:** Apresenta os registos dos orçamentos iniciais.

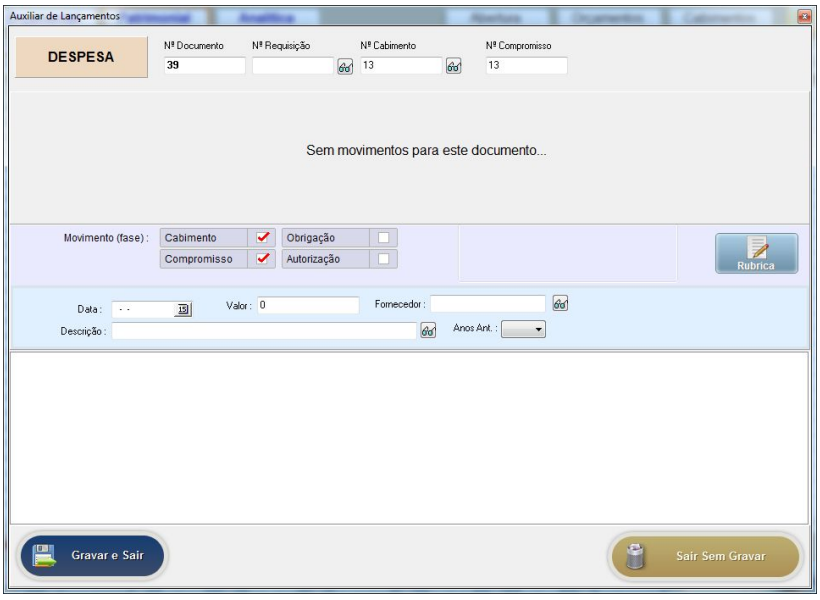
**Cabimentos:** Apresenta os registos dos cabimentos iniciais efetuados através da opção "Tabelas-Cabimentos" e posteriores regularizações quando já se encontrem associados a compromissos.

A informação aparece no ecrã separada por meses, permitindo desta forma a consulta ou alteração mais individualizada. Se pretender consultar todos os movimentos em conjunto *clique* em **Todos** .

**Verificar Lançamentos:** Verifica se para cada Nº DOC registado na contabilidade, o valor a débito é igual ao valor a crédito.

## Auxiliar de Lançamentos ( Despesa )

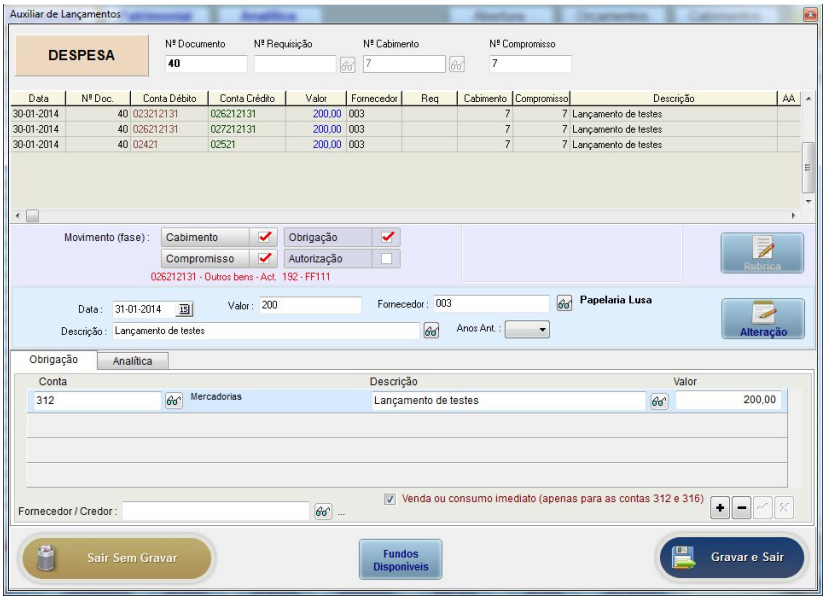
Através desta opção podem ser efetuados os lançamentos relativos às diversas fases do ciclo da despesa.



Os números de documento, cabimento e compromisso, são automaticamente atribuídos pelo sistema na sequência dos registos já efetuados. Pode no entanto o uilizador alterar estes números para dar continuidade a lançamentos anteriormente iniciados e/ou associados a cabimentos e compromissos já atribuídos.
Coloque o ☑ nas fases que pretende registar, a **Data** de lançamento, **Valor** e procure na **Rubrica** a conta pretendida. O campo "Fornecedor" é de preenchimento obrigatório já na fase do compromisso.
Ao GRAVAR serão automaticamente efetuados todos os movimentos correspondentes às fases indicadas.

Posteriormente, ao voltar a esta opção e introduzir o mesmo número de documento, são apresentados na parte superior do painel os lançamentos já efetuados para o Nº DOC indicado, possibilitando registar as fases ainda não efetuadas para continuar ou concluir o ciclo da despesa, bastando para o efeito colocar o ☑ na(s) fase(s) pretendida(s).

Ao assinalar as fases da obrigação, autorização e pagamento, ficam disponíveis na parte inferior as secções correspondentes para registo dos lançamentos. Os registos na contabildade analítica são efetuados na fase da obrigação, em simultâneo com os registos na contabilidade financeira.
Em cada um dos separadores apresentados, preencha a informação solicitada e, antes de mudar de separador, confirme os dados pressionado o botão "√" (localizado no canto inferior direito do painel)



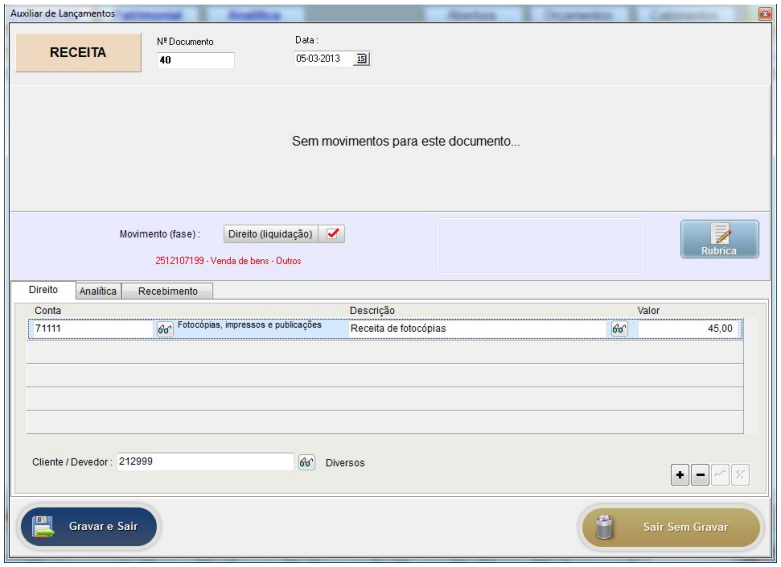

O campo "Venda ou consumo imediato" apenas deve ser assinalado quando na fase da obrigação são indicadas as contas "312" ou "316" e o seu consumo é imediato ou a curto prazo, dando assim cumprimento ao procedimento referido no **Anexo E** e consequente automatismo na aplicação.

Com exeção das despesas relativas a aquisição de compras onde não se verifique a condição referida no parágrafo anterior ou aquisição de imobilizado ( registo de contas da classe 4 na fase da obrigação) todos os restantes movimentos efetuados nas contas da classe 3 e 6 têm de ter o correspondente registo na contabilidade analítica.

**Atenção**: No caso da entidades que não estejam a utilizar a contabilidade analítica, a imputação deve ser efetuada pela globalidade nas contas "99x".

## Auxiliar de Lançamentos ( Receita )

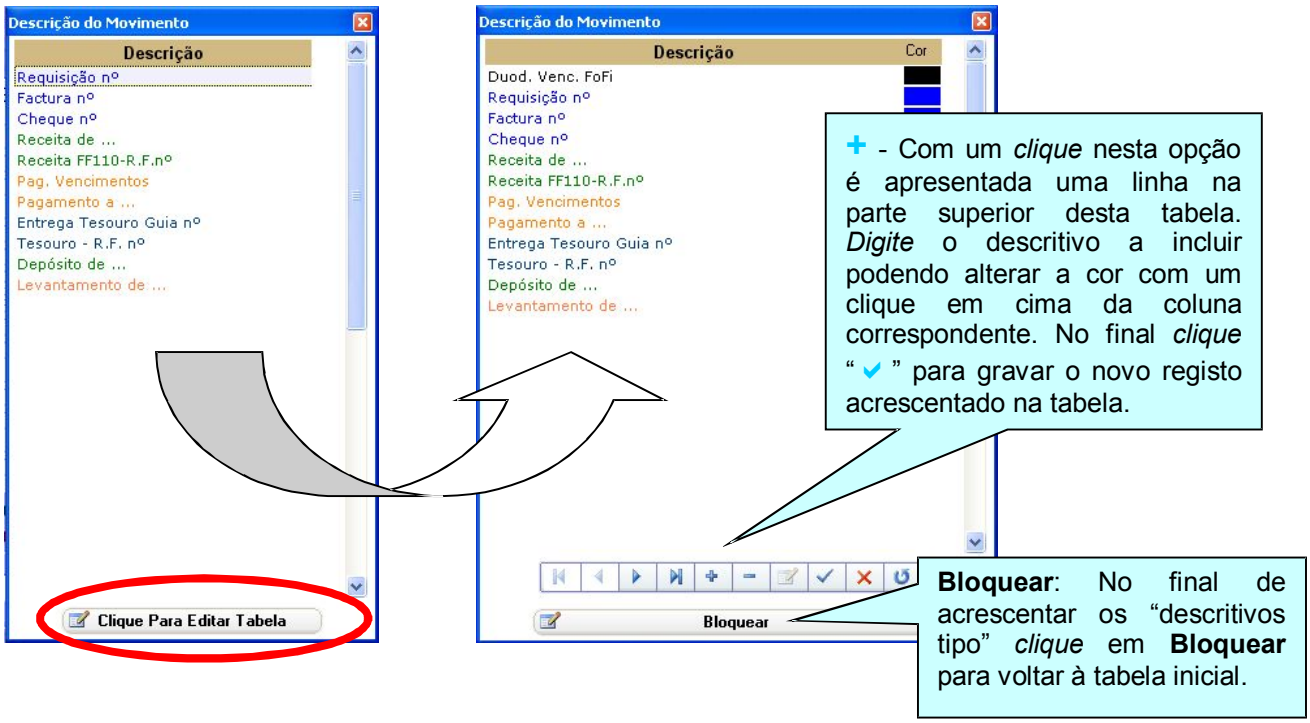
Através desta opção procede-se ao registo do ciclo completo das receitas orçamentais, adotando-se procedimentos idêntidos ao lançamento das despesas.




No registo de receitas através do "Auxiliar de Lançamentos" o ciclo completo da receita é efetuado na mesma data pela totalidade, sendo a data correspondente ao dia em que a receita entra efetivamente nos cofres da entidade.

A imputação das receitas na contabilidade analítica é também obrigatória, podendo a entidade optar por registar a globalidade das receitas numa conta de receitas gerais ou diversas ( no plano que vai na aplicação corresponde à conta "989"

- Na parte final do campo "Descrição", ao pressionar este ícone, permite selecionar descrições previamente gravadas numa tabela, bem como dada a possibilidade ao utilizador de alterar e complementar livremente as descrições "*tipo*" que pretender utilizar.
Com um ***clique*** nesta função são apresentados os seguintes quadros:


Descrição do Movimento
Descrição
Requisição nº
Factura nº
Cheque nº
Receita de ...
Receita FF110-R.F.nº
Pag. Vencimentos
Pagamento a ...
Entrega Tesouro Guia nº
Tesouro - R.F. nº
Depósito de ...
Levantamento de ...
Clique Para Editar Tabela
Descrição do Movimento
Descrição
Cor
Duod. Venc. FoFi
Requisição nº
Factura nº
Cheque nº
Receita de ...
Receita FF110-R.F.nº
Pag. Vencimentos
Pagamento a ...
Entrega Tesouro Guia nº
Tesouro - R.F. nº
Depósito de ...
Levantamento de ...
Bloquear
+ - Com um clique nesta opção é apresentada uma linha na parte superior desta tabela. Digite o descritivo a incluir podendo alterar a cor com um clique em cima da coluna correspondente. No final clique " ✔ " para gravar o novo registo acrescentado na tabela.
Bloquear: No final de acrescentar os "descritivos tipo" clique em Bloquear para voltar à tabela inicial.

## Registo de lançamentos pela via manual (NOVO)

Com exceção das contas 024… e 025…. (contas da classe 0), nesta opção não é possivel efetuar lançamentos na contabilidade orçamental.
Enquanto que através do "Auxiliar de Lançamentos" o sistema procede a alguns testes de validação ao GRAVAR os registos, nesta opção (NOVO) o registo dos lançamentos é livre e transfere para o utilizador o procedimento técnico-contabilístico nos movimentos a efetuar.

**Ao efetuar um lançamento manual, deverá indicar:**

**Data** – Use o formato dd-mm-aaaa, correspondente à data do movimento.
**Nº de Doc.** – Sequência numérica atribuido automaticamente pelo sistema. Se pretender associar os registos a um Nº DOC anteriormente já utilizado, basta alterar na grelha o Nº de Documento.
Sempre que para o Nº DOC indicado já existam registos efetuados na contabilidade, estes são apresentados na parte inferior do painel.
**Conta a Débito e Crédito** – Poderá recorrer à "Consulta de Planos" para seleção das contas a registar no lançamento.
**Valor** – Indique o valor correspondente ao movimento que está a efetuar.
**Nº Requisição** - Preencher quando aplicável.
**Nº Cabimento e Compromisso** – Oferecidos automaticamente pelo sistema em função da fase do compromisso já registado através do Auxiliar de Lançamentos.
**Descrição** – Texto livre para identificação do movimento.

Estas duas opções destinam-se ao lançamento dos orçamentos iniciais de receita e despesa, bem como o registo de posteriores alterações orçamentais.. **Ver ponto 5.1.2**

Nesta opção podemos efetuar a qualquer momento a consulta dos fundos disponíveis, tendo como referência os dados previamente introduzidos na opção "Tabela-Fundos Disponíveis" e os movimentos de receitas, compromissos e pagamentos já registados no programa.
Permite ainda em paralelo a consulta do duodécimo ou crédito disponível para assumir novos compromissos.

Destina-se ao controlo dos cheques emitidos (ou transferências) e consequente reconciliação bancária. **Ver ponto 5.1.4**

Destina-se ao registo das Guias de Receita de Estado relativas às Fontes de Financiamento de receitas próprias que integram os orçamentos privativos.
Sempre que através de Guias de Receita são entregues verbas ao Tesouro, deverão de imediato ser registadas numa opção própria que o programa disponibiliza na área de Movimentos – Lançamentos. **Ver ponto 5.1.1**

Permite a importação das despesas com pessoal processadas no GPV para as fontes de financiamento 111/153 e 242.Com base nas tabelas GPV-Orçamental e GPV-Patrimonial, importa os dados que constam na Requisição de Fundos (Modelo RF3) e na opção Consultar/Alterar, classificando automaticamente o processamento de salários nas fases de Cabimento, Compromisso, Obrigação, Autorização e Pagamento.
Embora esta opção já esteja preparada para importar também eventuais despesas com pessoal na FF123, para já esta funcionalidade encontra-se inativa. Isto porque, até orientações em contrário, as despesas com pessoal processadas na FF123 deverão ser consideradas no orçamento de despesas correntes de material, sendo registadas na rubrica "**02.02.25**".

**Notas:** Face ao disposto no Ofício nº 5033/2013 da DGPGF e consequente reajustamento no funcionamento da aplicação, foi retirado o Bloco P nos Balancetes de classificações.
Considerando que a nova versão do GPV passa a permitir alterações ao processamento após a elaboração do modelo RF3 (ver orientações divulgadas na adendo do GPV), nas grelhas apresentadas nas diversas fases da importação apenas passa a ser possivel reajustar valores nas classificações dos encargos da entidade patronal (CGA, ADSE e Seg. Social), dando assim resposta à eventual necessidade de reajustar valores por força dos arredondamentos.

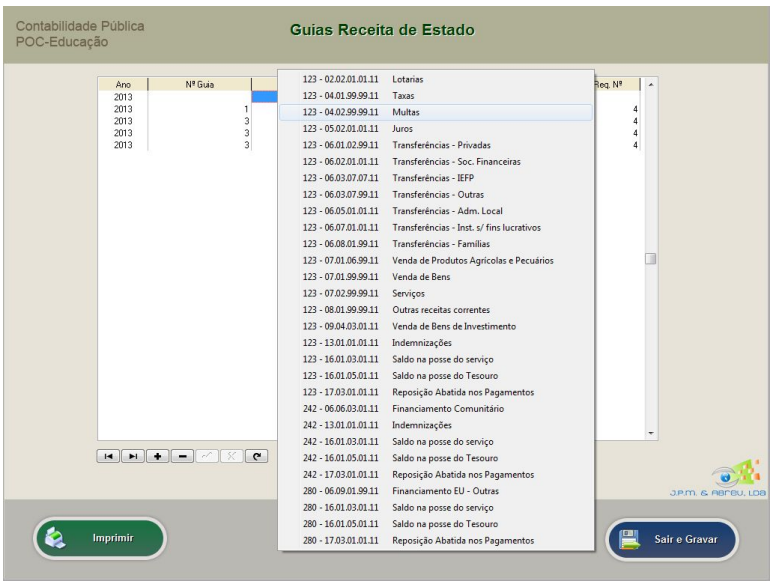
Permite visualizar os lançamentos efetuados para o Nº DOC indicado. Paralelamente permite ainda a impressão de Notas de Lançamento e ELIMINAR por completo ou parcialmente os lançamentos efetuados para esse número de documento.
Ao efetuar um "*duplo clique*" em cima do Nº DOC na grelha de lançamentos, obtem a mesma funcionalidade desta opção.

Esta opção permite a ordenação dos registos apresentados na grelha, por Entrada (ordem de registo), Data, Nº Documento, Valor, Nº de Cabimento e Nº de Compromisso.

### 5.1.1 - Registo das Guias de Receita de Estado

Sempre que através de Guias de Receita forem entregues verbas ao Tesouro, deverão de imediato ser registadas nesta opção, disponivel na área de Movimentos – Lançamentos.

Pressione o botão assinalado para que seja editada a tabela seguinte.


Contabilidade Pública
POC-Educação
Guias Receita de Estado
Ano
Nº Guia
2013
2013 1
2013 3
2013 3
2013 3
123 - 02.02.01.01.11 Lotarias
123 - 04.01.99.99.11 Taxas
123 - 04.02.99.99.11 Multas
123 - 05.02.01.01.11 Juros
123 - 06.01.02.99.11 Transferências - Privadas
123 - 06.02.01.01.11 Transferências - Soc. Financeiras
123 - 06.03.07.07.11 Transferências - IEFP
123 - 06.03.07.99.11 Transferências - Outras
123 - 06.05.01.01.11 Transferências - Adm. Local
123 - 06.07.01.01.11 Transferências - Inst. s/ fins lucrativos
123 - 06.08.01.99.11 Transferências - Famílias
123 - 07.01.06.99.11 Venda de Produtos Agrícolas e Pecuários
123 - 07.01.99.99.11 Venda de Bens
123 - 07.02.99.99.11 Serviços
123 - 08.01.99.99.11 Outras receitas correntes
123 - 09.04.03.01.11 Venda de Bens de Investimento
123 - 13.01.01.01.11 Indemnizações
123 - 16.01.03.01.11 Saldo na posse do serviço
123 - 16.01.05.01.11 Saldo na posse do Tesouro
123 - 17.03.01.01.11 Reposição Abatida nos Pagamentos
242 - 06.06.03.01.11 Financiamento Comunitário
242 - 13.01.01.01.11 Indemnizações
242 - 16.01.03.01.11 Saldo na posse do serviço
242 - 16.01.05.01.11 Saldo na posse do Tesouro
242 - 17.03.01.01.11 Reposição Abatida nos Pagamentos
280 - 06.09.01.99.11 Financiamento EU - Outras
280 - 16.01.03.01.11 Saldo na posse do serviço
280 - 16.01.05.01.11 Saldo na posse do Tesouro
280 - 17.03.01.01.11 Reposição Abatida nos Pagamentos
Imprimir
Sair e Gravar

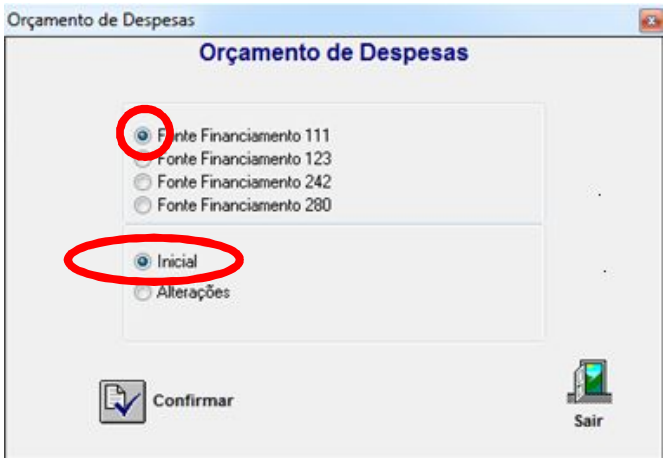
**Ano** – É colocado automaticamente.
**Nº Guia** – Campo numérico para indicar o número da guia.
**Fonte de Financiamento** – Preenchida automaticamente em função da classificação escolhida.
**Data de Pagamento** – Use o formato dd-mm-aaaa.
**Classificação** – Selecione a classificação económica da receita que indicou na guia. Ao selecionar este campo é apresentado uma tabela com todas as Classificações Económicas em uso nas escolas.
**Valor** – Indique o valor da receita referente a cada classificação. Não utilize o separador de milhares e use a vírgula como separador decimal.

No final **"Gravar e Sair" .**

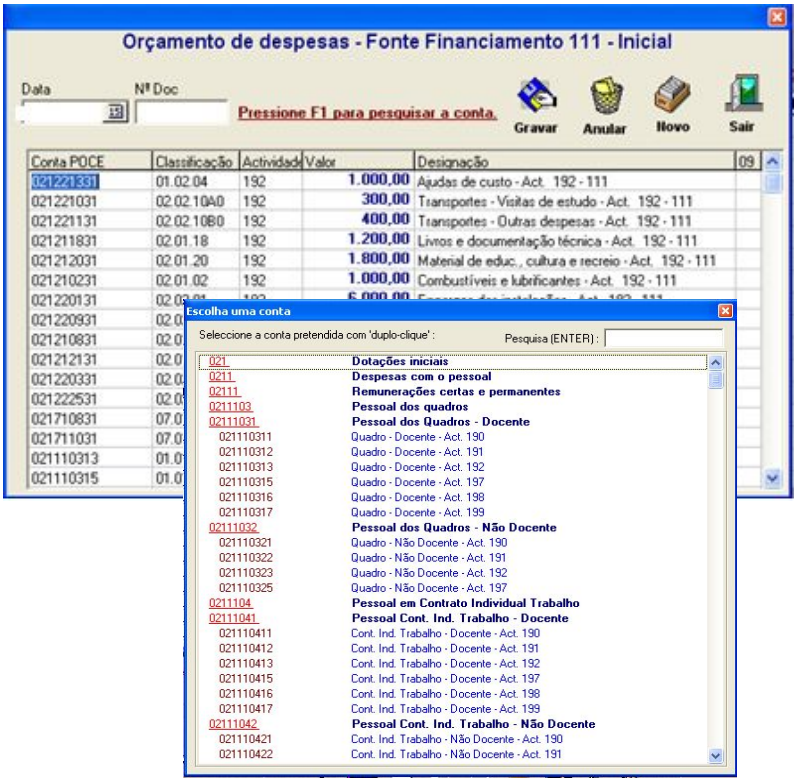
## 5.1.2 - Lançamento dos Orçamentos Iniciais

Após a instalação do programa e depois de definidos os códigos de acesso e as configurações na área de utilitários, os primeiros lançamentos a efetuar correspondem aos orçamentos iniciais de DESPESA e RECEITA.

Selecione uma das opções assinaladas.




Após ter indicada a **Fonte Financiamento** e **Confirmar**, é apresentada uma tabela (tipo Word ).


Orçamento de despesas - Fonte Financiamento 111 - Inicial
Data
Nº Doc
Pressione F1 para pesquisar a conta.
Gravar
Anular
Novo
Sair
Conta POCE
Classificação
Actividade
Valor
Designação
09
021221331 01.02.04 192 1.000,00 Ajudas de custo - Act. 192 - 111
021221031 02.02.10A0 192 300,00 Transportes - Visitas de estudo - Act. 192 - 111
021221131 02.02.10B0 192 400,00 Transportes - Outras despesas - Act. 192 - 111
021211831 02.01.18 192 1.200,00 Livros e documentação técnica - Act. 192 - 111
021212031 02.01.20 192 1.800,00 Material de educ., cultura e recreio - Act. 192 - 111
021210231 02.01.02 192 1.000,00 Combustíveis e lubrificantes - Act. 192 - 111
Escolha uma conta
Seleccione a conta pretendida com 'duplo-clique' :
Pesquisa (ENTER) :
021 Dotações iniciais
0211 Despesas com o pessoal
02111 Remunerações certas e permanentes
0211103 Pessoal dos quadros
02111031 Pessoal dos Quadros - Docente
021110311 Quadro - Docente - Act. 190
021110312 Quadro - Docente - Act. 191
021110313 Quadro - Docente - Act. 192
021110315 Quadro - Docente - Act. 197
021110316 Quadro - Docente - Act. 198
021110317 Quadro - Docente - Act. 199
02111032 Pessoal dos Quadros - Não Docente
021110321 Quadro - Não Docente - Act. 190
021110322 Quadro - Não Docente - Act. 191
021110323 Quadro - Não Docente - Act. 192
021110325 Quadro - Não Docente - Act. 197
0211104 Pessoal em Contrato Individual Trabalho
02111041 Pessoal Cont. Ind. Trabalho - Docente
021110411 Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 190
021110412 Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 191
021110413 Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 192
021110415 Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 197
021110416 Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 198
021110417 Cont. Ind. Trabalho - Docente - Act. 199
02111042 Pessoal Cont. Ind. Trabalho - Não Docente
021110421 Cont. Ind. Trabalho - Não Docente - Act. 190
021110422 Cont. Ind. Trabalho - Não Docente - Act. 191

A DATA corresponde ao dia 1 de janeiro do ANO a que respeita o orçamento e o Nº de DOC. corresponde obrigatoriamente ao número 1, dados estes que são atribuídos pelo sistema. Na primeira linha da tabela da coluna **Conta POCE,** pressione F1 para abrir o Plano de Contas e pesquisar a conta. *Duplo clique* na conta de lançamento pretendida e depois é só digitar o valor de dotação para a rubrica/atividade. Registe nesta tabela e de uma só vez todos os valores correspondentes ao orçamento inicial de despesa, por classificação económica e atividade.

Quando tiver a tabela preenchida com todas as linhas, ao GRAVAR o sistema vai efetuar os lançamentos correspondentes na contabilidade orçamental, tendo em consideração os procedimentos técnicos definidos no POCE.

*: Considerando que à data de 1 de janeiro não são conhecidas as dotações atribuídas pelo OGE, deverá efetuar os lançamentos com base no orçamento inicial do ano anterior para Correntes. Posteriormente e SÓ NESTE CASO, quando tiver conhecimento do orçamento para o ano em que está a trabalhar, volte à mesma opção e os valores anteriormente digitados serão editados. Mantenha a data de 1 de janeiro e corrija os valores em face do orçamento agora conhecido. Acrescente ou ANULE linhas se necessário, em função das classificações com dotação atribuída no novo orçamento. Ao voltar a GRAVAR os movimentos anteriores serão substituídos pelos novos como se tivesse efetuado o lançamento do orçamento correto logo de início.*
*De notar que este procedimento não é considerado uma alteração orçamental, pois todas as alterações ( transferências entre rubricas, reforços e anulações ) deverão seguir a mesma metodologia de trabalho do lançamento inicial, mas escolhendo a função ALTERAÇÕES e respeitando os procedimentos técnicos em vigor a cada momento.*
*Para o lançamento do Orçamento Inicial de Despesas com Pessoal deverá fazer os lançamentos com Base no Mod. RF3 do mês de janeiro.*
*Para o lançamento do Orçamento Inicial de Despesas Correntes e Capital da FoFi 123 e 242, deverá fazer os lançamentos com base no Projeto de Orçamento elaborado para aquele ano.*

***No que respeita ao Orçamento de RECEITAS os procedimentos a adotar são semelhantes, selecionando para o efeito o botão correspondente.***

### 5.1.3 - Regime Duodecimal / Crédito Disponível

Com o objetivo de controlar as verbas comprometidas (compromissos) face aos valores dos créditos disponíveis concedidos, seja pelo cumprimento do regime duodecimal no OGE quando aplicável ou pelas receitas próprias arrecadadas e entregues nos cofres do Tesouro, deverão ser registados na contabilidade os seguintes movimentos.

- No primeiro dia útil de cada mês, pelo valor do(s) duodécimo(s) vencido(s) ou autorizado(s) a requisitar nesse mês do OGE, deverá proceder-se aos correspondentes registos na contabilidade, recorrendo para o efeito à opção novo da área de lançamentos, movimentando-se as seguintes contas:

| Débito | Crédito | Movimento |
|---|---|---|
| 02521 | 02421 | Duodécimo Vencido – Despesas Correntes |
| 02571 | 02471 | Duodécimo Vencido – Despesas Capital |

- Embora não se aplique a mesma regra às despesas com compensação em receita (OCR), foram também criadas subcontas em 024… e 025… que permitem efectuar o mesmo procedimento para as fontes de financiamento 123, 242 e 280. Claro que, nestes casos, o lançamento far-se-à no momento em que são requisitados os valores já entregues na conta do Tesouro, ou seja, no mesmo dia em que é enviado o Mod. RF3 para o MEC.

## 5.1.4 - Reconciliação Bancária

Na fase do lançamento do pagamento através do "Auxiliar de Movimentos", ao indicar o Nº de Cheque / Transferência, é criada automaticamente nesta tabela o correspondente registo.
Em alternativa, esta opção permite também o registo manual de movimentos referentes a cheques emitidos e posterior impressão de listagem com cheques por levantar.

**Como proceder ?**

a) Sempre que emitir um cheque aceda a esta opção e clique em para criar uma linha em branco.

b) Esta opção adota os mesmos procedimentos que uma tabela normal. Na linha em branco faça duplo clique para editar o campo e digite DATA ( formato dd-mm-aaaa ), Nº CHEQUE, Código da CONTA que está criada no Plano de Contas Financeiro e da qual é emitido o cheque, CONTA da entidade credora que consta também no Plano Financeiro e o VALOR.

c) Esta operação é sucessivamente efetuada por cada cheque ou transferência emitida.

d) Quando comparar esta listagem com o extrato bancário, assinale com "√ " os cheques que já foram levantados.

e) Este painel, utilizado em várias aplicações da JPM, permitem criar e eliminar linhas na tabela, confirmar a gravação dos dados e movimentar entre o primeiro e último registo das tabelas.

f)

Esta opção permite ordenar os registos lançados na tabela.

**IMPRIMIR**

Permite a qualquer momento a impressão de uma listagem com os cheques por levantar.
Indique a conta para a qual pretende efectuar a reconciliação e a DATA.

### 5.2 – Lançamentos Eliminados

Nesta tabela são automaticamente registados todos os registos eliminados da área de Movimentos – Lançamentos.

### 5.3 – Apuramentos e Fecho do Ano

Estas duas opções são utilizadas no final de cada ano económico e destinam-se ao apuramento de resultados, encerramento de contas e fecho do exercício.

**Atenção:** Antes de executar qualquer uma destas opções certifique-se que mais nenhum terminal está a usar o programa, proceda a uma manutenção de dados e atualize a cópia de segurança.

### 5.4 – Requisição de Fundos ( Mod. RF3 )

Esta opção destina-se à elaboração e reprodução do Modelo RF3 (Requisição de Fundos). Tenha em atenção que apenas poderá requisitar valores nas Fontes de Financiamento 123 e 280 que já foram entregues ao Tesouro através de Guia. Assim, antes de elaborar a requisição de fundos, terá que introduzir no programa o registo das Guias correspondentes ao valores entregues nessas fontes de financiamento.

### 5.5 – Nota de Encomenda, Recibo e Oficios

Opções complementares de uso facultativo.

## 6. MAPAS

Nesta área de trabalho poderão ser obtidos grande parte dos mapas disponíveis na aplicação.
Todos os mapas são impressos em formato A4, podendo o utilizador optar pela sua impressão em formato A3.

## *7.* UTILITÁRIOS

### 7.1 - Cópia de Segurança

Destina-se esta opção à realização de cópias de segurança. Quando utilizar esta opção, os restantes terminais não podem estar a usar o programa. Faça periodicamente as cópias de segurança.

## 7.2 - Restauro de Cópia

Sempre que tiver alguns problemas na base de dados é possível através desta opção repor os dados da última cópia de segurança. Quando utilizar esta opção os restantes terminais não podem estar a usar o programa.

## 7.3 - Configurações

Nesta opção poderá bloquear com um "✔" o acesso aos movimentos de meses já concluídos, evitando por esta via alterações posteriores à impressão de mapas e listagens. A qualquer momento poderá novamente ser desbloqueado o mês.

Poderá adotar outra metodologia que consiste em ter bloqueado todos os meses com exceção do mês de trabalho em uso. Com este procedimento impede o acesso a lançamentos ou alterações de qualquer mês já concluído, bem como evita a introdução de movimentos com datas diferentes do mês em que se está a trabalhar.
Nesta opção deve ser indicada a **Conta do Plano Financeiro** por onde são efetuados os pagamentos de vencimentos, descontos e outros encargos com remunerações do pessoal.

**ATENÇÃO:** Na opção **Movimentos – Lançamentos**, qualquer utilizador que tenha permissões de acesso a essa opção, poderá alterar a descrição dos movimentos já gravados. Para o efeito basta um *duplo clique* em cima da descrição que se pretende alterar para que esta seja editada.
Para que seja permitido a esses utilizadores adotarem o mesmo procedimento para alterarem também os campos **Data**, **Conta a Débito**, **Conta a Crédito**, **Req., Cabimento, Compromisso e Fornecedor** ( apenas nos separadores Patrimonial, Analítica e Abertura), deverá ser assinalada com um **"√"** a última opção do painel anterior.
Esta opção apenas é possível de assinalar quando ainda não tenham sido registados movimentos na contabilidade, com exceção do lançamento dos orçamentos iniciais e movimentos de abertura. Depois de assinalada e desde que já existam outros movimentos registados na contabilidade, já não é possível desmarcar a condição até estar encerrado o ano económico em curso.

No final para que as alterações sejam assumidas pela aplicação deverá **Gravar e Sair** e **SAIR** completamente do programa.

## 7.4 - Definições de Rede

Embora a informação desta opção seja automaticamente preenchida após a instalação do programa, se necessário indique aqui os caminhos solicitados para acesso ao servidor onde está instalado o programa CONTAB-POCE. Se estiver a usar o programa em monoposto indique o caminho da pasta local onde o programa se encontra instalado.
Na última linha deverá ser indicado o caminho para acesso ao local onde está instalado o programa GPV.

## 7.5– Abertura de Anos

Permite a consulta de anos anteriores e regressar ao ano atual de trabalho.

**Nota:** Esta opção apenas tem utilidade a partir do ano 2015, permitindo o acesso aos dados do ano 2014 objeto de registo na versão 3.

## 7.6 - Manutenção

Sempre que surja algum problema no funcionamento do programa, em particular anomalia nos dados introduzidos, utilize esta opção para tentar regularizar a situação. Se não resolver o problema entre em contacto com os nossos serviços de apoio técnico. Esta opção apenas deve ser usada com os restantes terminais sem estarem a utilizar o programa.

## 7.7– Enviar Informação ME

Esta opção destina-se ao envio mensal de informação para o Ministério da Educação e Ciência referente à área Financeira – Funcionamento. Sobre os procedimentos a observar nesta opção, analise os **ANEXO B** e **C** que se encontram disponíveis na parte final deste MANUAL.

## 7.8– Importação CONTAB

Esta opção apenas se encontra disponível durante o primeiro semestre de 2014 e destina-se à importação da tabela de fornecedores em uso no CONTAB (versão usada em 2013), bem como os dados dos balancetes de DEZEMBRO de 2013 a serem considerados na exportação de dados a efetuar em janeiro de 2014.

# 9. Informações complementares

Em complemento das informações fornecidas nas atividades de formação sobre o funcionamento deste software, tenha ainda em especial atenção:

**9.1** – Na data de 01 de janeiro o orçamento a registar na Fonte de Financiamento 111 deve corresponder ao inicial do ano anterior.

**9.2** – Ao efetuar o lançamento dos orçamentos iniciais nas Fontes de Financiamento 123, 242 e 280, deverão considerar também na secção de RECEITAS os valores correspondentes aos saldos na posse de serviço ou Tesouro, pressupondo o retorno dessas verbas a favor da entidade.

**9.3** – Nos lançamentos de ABERTURA proceda em conformidade com os exemplos abaixo apresentados *( Lançamentos com data de **01 de janeiro** e Nº Documento* **= 0** )

## 9.4 – Exemplos de Lançamentos

| Assunto | Exemplo |
|---|---|
| Instalação do software | 1 |
| Orçamentos Iniciais | 2 |
| Lançamento de Abertura | 3 |
| Verbas na posse do Tesouro | 4 |
| Duodécimo Vencido FF111 e 153 | 5 |
| Entrega de verbas ao Tesouro – Orçamento Privativo | 6 |
| Requisição de verbas FF123, 242 e 280 | 7 |
| Devolução de verbas pelo Tesouro FF123, 242 e 280 | 8 |
| Depósito em banco de receitas em numerário | 9 |
| Transferência de verbas de Caixa para Banco | 10 |
| Transferência de verbas de Banco para Caixa | 11 |
| Movimentos extra orçamentais (Entradas e Saídas) | 12 |
| Chamadas telefónicas – particulares | 12.1 |
| Cauções | 12.2 |
| Seguro Escolar | 12.3 |
| Transportes Escolares | 12.4 |
| GIAE ( Gestão Integrada ) | 13 |
| Alterações | 14 |
| Reposição de Vencimentos | 15 |
| Seguros | 16 |
| Pagamentos com retenção | 17 |
| Contabilização de Notas de Crédito | 18 |
| Tratamento contabilístico do IVA ( apenas para entidades sujeitas ) | 19 |

## Exemplo 1 – Instalação do software

Tenha em especial atenção as orientações divulgadas em versões anteriores ou siga as instruções que constam na parte incial deste manual.

## Exemplo 2 – Orçamentos Iniciais

Após complementada a informação necessária nas áreas de Ficheiros e Tabelas, procede-se ao lançamento dos orçamentos iniciais.

Através das opções respetivas que se encontram disponíveis na área de Movimentos – Lançamentos, selecione a fonte de financiamento pretendida e a opção de INICIAL.

**Despesa**
Na tabela apresentada introduza todas as dotações iniciais de despesa, distribuídas por classificação e atividade.

Na **Fonte de Financiamento 111 ou 153** deverão ser consideradas as dotações iniciais do ano anterior. Posteriormente quando for conhecido o orçamento para o ano em curso, voltamos a esta opção, atualizamos os valores de acordo com o novo orçamento e procede-se à gravação dos dados com a data de 01 de janeiro.

No que respeita ao orçamento para **Despesas com Pessoal** registam-se os valores exatos que constam na requisição de fundos de janeiro. A partir do mês de fevereiro é o programa que automaticamente vai atualizando o orçamento para este tipo de despesas.

Na **Fonte de Financiamento 123** registam-se as dotações de despesa consideradas no projeto de orçamento com compensação em receitas.

Na **Fonte de Financiamento 242** consideram-se as dotações de despesas aprovadas nos respetivos projetos para o ano económico a iniciar. No que respeita ao orçamento para **Despesas com Pessoal** registam-se os valores exatos que constam na requisição de fundos de janeiro (caso se aplique). A partir do mês de fevereiro é o programa que automaticamente vai atualizando o orçamento para este tipo de despesas.

Na **Fonte de Financiamento 280** consideram-se eventuais dotações já garantidas para despesas a efetuar no ano económico que está a iniciar.

**Receita**
Dado que qualquer orçamento é sempre composto pela parte da despesa e receita, recorrendo à opção respetiva deverão ser introduzidas as previsões iniciais de receita.
Deverão ser registadas as previsões de receitas tendo em atenção a classificação económica de origem.
O campo atividade não se aplica no registo dos orçamentos de receita.

Retificação do orçamento da FF 111 ou 153 – Ao corrigir as dotações de despesa no orçamento destas fontes de financiamento, tendo por base o orçamento atribuído para o ano em curso, deverão ter também em atenção a correção das previsões de receita.

# Receitas próprias arrecadadas em dezembro

Relativamente às receitas próprias arrecadadas em DEZEMBRO, poderemos considerar **dois cenários possíveis:**

**Nota: Atendendo ao cenário adotado**, a previsão destas receitas deve ser considerada no orçamento do ano em que regista a receita efetiva (registos do ciclo completo da receita nas respetivas classificações)

**Cenário A** – A escola efetuou o ciclo completo da receita na data em que as verbas deram entrada nos cofres da escola. Neste caso o valor dessas receitas deverá ser entregue nos cofres do Tesouro até 31 de dezembro, ficando esse valor em "saldo na posse do Tesouro" aguardando autorização para que a escola o possa requisitar.

**Cenário B** – A escola optou por registar o valor dessas receitas em dezembro através de movimentos extra orçamentais, optando por refletir apenas o registo em classificação dessas receitas já no novo ano. Nos lançamentos de abertura deverão ser efetuados os seguintes lançamentos:

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| 01-01-aaaa | 0 | 251721 | 21… / 26… | (c) |
| 01-01-aaaa | 0 | 12… | 251721 | |

(a) Texto que identifique o movimento

Neste cenário, deverão ser efetuados na data de 2 de janeiro os ciclos completos da receita, tendo em atenção a classificação económica que está na origem.

Considerando que este valor já deu entrada como movimento de abertura, na data em que efetuar o ciclo da receita e para que não ocorra a duplicação do fluxo financeiro, deverão efetuar um movimento de regularização correspondente ao registo extra orçamental de saída:

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 21…/26... | 25272199 | (c) |
| | | 25272199 | 12… | |

(a) Data do movimento da receita
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

## Exemplo 3 - Lançamento de Abertura (contabilidade patrimonial)

No ano de arranque com a nova versão do CONTAB-POCE (janeiro de 2014 ou num dos anos seguintes), deverá ser efetuado pela via manual (opção NOVO da área de Movimentos-Lançamentos) o registo dos saldos transitados do ano anterior e outros movimentos de abertura, apresentando-se de seguida ***alguns exemplos*** de registos a efetuar (quando aplicável):

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Valor | Movimento |
|---|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 251721 | 21… | | Receitas arrecadadas em dezembro de n-1 |
| | | 12.. / 11.. | 251721 | | |
| | | | | | |
| | | 12… | 5911 | | Saldo FF111 - Pessoal |
| | | 12… | 5911 | | Saldo FF111 - Correntes material |
| | | 12… | 5911 | | Saldo FF111 - Capital |
| | | 12… | 5912 | | Saldo FF123 - Correntes |
| | | 12… | 5912 | | Saldo FF123 - Capital |
| | | 12… | 5913 | | Saldo FF242 - Correntes |
| | | 12… | 5914 | | Saldo FF280 - Correntes |
| | | | | | |
| | | 251721 | 21… | | Saldo da conta GIAE |
| | | 12… | 251721 | | |
| | | | | | |
| | | 4231 | 511 | | Imobilizado …….. |
| | | 4234 | 511 | | Imobilizado …….. |
| | | 4261 | 511 | | Imobilizado …….. |
| | | 511 | 48231 | | Amortizações acumuladas ….. |
| | | 511 | 48234 | | Amortizações acumuladas ….. |
| | | 511 | 48261 | | Amortizações acumuladas ….. |
| | | | | | |
| | | 12… | 22… | | Encargos a liquidar no período complementar a fornecedores, Estado ou outros credores **( c )** |
| | | 12… | 24… | | |
| | | 12… | 26… | | |

(a) Data do movimento de abertura (01 de janeiro)

(b) Nº Doc = 0

(c) No ano de arranque com a nova versão do CONTAB-POCE (janeiro de 2014), <u>todos os compromissos assumidos no ano n-1 devem ser objeto de registo pelo ciclo completo da despesa na versão anterior</u>, **até 31 de dezembro**. Os lançamentos aqui exemplificados para o registo de abertura de eventuais encargos a liquidar no período complementar, aplicam-se transitoriamente no ano de arranque apenas para evidenciarem o fluxo financeiro.
Quando procederem ao pagamento destes encargos, na data em que ocorrer e com o número sequencial da contabilidade, proceda ao movimento inverso para saldar a conta da entidade credora.

Na data em que ocorrer a **<u>entrega ao Tesouro os saldos transitados do ano anterior</u>**, proceda ao movimento inverso para anular o saldo das contas 59, utilizando para o efeito o número de documento sequencial da contabilidade.

Os lançamentos de abertura relativos ao **<u>imobilizado e amortizações acumuladas</u>**, apenas serão objeto de registo em 2014 se a entidade tiver o CIBE atualizado que lhe permita obter os valores correspondentes.

**<u>Verificando-se a autorização para a requisição dos saldos de receitas próprias</u>**, na data em que a verba for devolvida à escola, proceda ao registo completo da receita.

## Exemplo 4 - Verbas na posse do Tesouro na FF123, 242 e 280

Se na data de abertura da contabilidade existirem verbas da escola – Fonte de Financiamento 123, 242 ou 280 – na posse do Tesouro, pela via manual proceda aos correspondentes lançamentos de abertura, tendo como exemplo para a FF123:

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição ( c ) |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 1322 | 5912 | Saldo na posse do Tesouro 123 |

(a) Data do movimento de abertura (01 de janeiro)
(b) 0
(c) Texto que identifique o movimento

**Verificando-se a autorização para a requisição destes saldos de receitas próprias**, na data em que a verba for devolvida à escola, proceda ao registo do ciclo completo da receita e na mesma data execute o seguinte lançamento:

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição ( c ) |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 5912 | 1322 | Devolução de verbas na posse tesouro – FF123 |

(a) Data do registo da receita
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

## Exemplo 5 - Duodécimo vencido na Fonte Financiamento 111 ou 153

O orçamento de despesa da Fonte de Financiamento 111 divide-se em dois grandes grupos: Despesas Correntes (06) e Despesas de Capital (11).

De forma a permitir que o programa possa controlar a cada momento a execução do orçamento face ao valor do crédito disponível, torna-se necessário efetuar o registo dos duodécimos vencidos.

Assim, no primeiro dia útil de cada mês deverá ser efetuado na Contabilidade o lançamento do(s) duodécimo(s) vencido(s), atribuindo-se a numeração sequencial da contabilidade e o valor efetivamente vencido no início do mês:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Despesas Correntes | 02521 | 02421 | ( valor ) |
| Despesas de Capital | 02571 | 02471 | ( valor ) |

**VALOR:** Corresponde sempre ao valor do(s) duodécimo(s) vencido(s) no início do mês, mesmo que este não seja requisitado na totalidade.
Sempre que num determinado momento é autorizada a antecipação de um ou mais duodécimos, o valor deve corresponder à soma dos duodécimos autorizados.

Utilizando as correspondentes contas do plano (024… e 025…), o mesmo procedimento deve ser adotado sempre que sejam requisitadas verbas para despesas correntes e capital nas restantes fontes de financiamento ( ver exemplo 8 ).

# 6 - Entrega de Verbas ao Tesouro – Orçamento Privativo

Durante o mês a escola vai arrecadando receitas por conta da Fonte de Financiamento 123, 242 e 280. No momento em que estes valores entram nos cofres da escola, procede-se ao lançamento das correspondentes receitas.

Em regra, no início do mês seguinte e cumprindo as orientações sobre esta matéria, a totalidade das receitas arrecadadas são entregues ao TESOURO.

Na data em que estas verbas foram entregues ao Tesouro, pela via manual procedemos aos seguintes lançamentos :

**Fonte de Financiamento 123**

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 1322 | 25271199 | (c) |
| | | 25271199 | 12… | |

**Fonte de Financiamento 242**

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 1323 | 25271199 | (c) |
| | | 25271199 | 12… | |

**Fonta de Financiamento 280**

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 1324 | 25271199 | (c) |
| | | 25271199 | 12… | |

(a) Data da entrega nos cofres do Estado
(b) Sequencial na contabilidade, podendo repetir-se nas três fontes de financiamento
(c) Texto que identifique o movimento

# 7 - Requisição de Verbas – Fonte de Financiamento 123, 242 e 280

Embora a elaboração da Requisição de Fundos – Material ( Mod. RF3 ) não se traduza no lançamento direto de movimentos na contabilidade, a sua elaboração no programa torna-se necessária para a obtenção de alguns mapas.

Considerando que a requisição de verbas nas Fontes de Financiamento 123, 242 e 280, previamente entregues ao Tesouro, corresponde ao pedido de libertação de créditos, assume por conseguinte o direito a um crédito para aquisição de bens e serviços. Assim, no momento em que for enviada a requisição de fundos e no que respeita a verbas destas fontes de financiamento, deverão ser efetuados na contabilidade os seguintes lançamentos para registar o valor do crédito disponível.

***Data :*** ( data de envio da requisição )
***Nº Doc :*** ( sequencial na contabilidade )
***Conta Débito :*** 02522
***Conta Crédito :*** 02422
***Valor :*** ( valor requisitado para correntes )
***Descrição :*** Crédito Disponível FF123 Correntes ....

***Data :*** ( data de envio da requisição )
***Nº Doc :*** ( sequencial na contabilidade )
***Conta Débito :*** 02572
***Conta Crédito :*** 02472
***Valor :*** ( valor requisitado para capital )
***Descrição :*** Crédito Disponível FF123 Capital ....

**OBS :** Com estes lançamentos estamos a registar na contabilidade que a partir desta data temos à disposição um crédito para assumir obrigações na FF 123.
Sempre que é efetuado o lançamento de um compromisso, o sistema vai abater esse valor ao crédito disponível, possibilitando obter a qualquer momento o valor do crédito ainda disponível para assumir novos compromissos.
O exemplo dos lançamentos acima apresentado deve ser reproduzido com as contas correspondentes, sempre que se tratarem de verbas das fontes de financiamento 242 e 280.

## 8 - Devolução de verbas pelo Tesouro – FF123, 242 e 280

Em qualquer Fonte de Financiamento, o registo da receita ocorre no momento em que o dinheiro entra nos cofres da escola.

O movimento a que se refere este exemplo não é considerado uma receita, mas apenas um movimento extra orçamental pela entrada do dinheiro na escola. A receita já foi registada aquando da entrada do dinheiro pela primeira vez. Posteriormente a escola entregou as receitas ao Tesouro, estando essa entidade agora a devolver as verbas em consequência da requisição de fundos que anteriormente foi elaborada. Repete-se o movimento para cada fonte de financiamento, alterando a conta 132...

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 251711 | 132… | (c) |
| | | 12… | 251711 | |

(a) Data do depósito na conta da escola
(b) Sequencial na contabilidade, podendo repetir-se nas três fontes de financiamento
(c) Texto que identifique o movimento

## 9 - Depósito em Banco das receitas em numerário

As receitas em numerário são registadas na Contabilidade a débito da conta 11 – CAIXA.

Sempre que pretender transferir essas receitas para a conta do Banco, deverá efetuar na contabilidade o seguinte lançamento:

***Data :*** ( data do depósito no Banco )
***Nº Doc :*** ( sequencial da contabilidade )
***Conta Débito :*** 12…
***Conta Crédito :*** 11...
***Valor :*** ( valor depositado )
***Descrição :*** Depósito ????????

**OBS :** A cada depósito no Banco corresponde um destes movimentos, sendo o documento de suporte o talão de depósito ou o comprovativo de transferência.

## 10 - Transferência de verbas de Caixa para Banco

Aplica-se o mesmo movimento do exemplo anterior.

## 11 - Transferência de verbas de Banco para Caixa

Sempre que a escola tenha necessidade de transferir dinheiro de Banco para Caixa, deverá efectuar na contabilidade o seguinte lançamento:

***Data :*** ( data da transferência )
***Nº Doc :*** ( sequencial da contabilidade )
***Conta Débito :*** 11....
***Conta Crédito :*** 12…
***Valor :*** ( valor transferido )
***Descrição :*** Transferência para .....

**OBS :** Serve como documento de suporte a cópia do cheque emitido ou comprovativo da transferência bancária.

## 12 - Movimentos Extra - Orçamentais ( Entradas e Saídas )

A escola está sujeita ao movimento de verbas que, não sendo afetas a qualquer classificação económica e por conseguinte não integrando os orçamentos em uso, deverão ser objeto de registo na Folha Cofre e Livro Caixa. Estamos a falar de verbas consignadas, em que a escola executa a cobrança e posterior entrega dessas verbas às entidades respetivas, assumindo durante esse periodo a função de fiel depositário.
Estas verbas não são consideradas receitas da escola, refletindo-se apenas na contabilidade o movimento extra orçamental desses fluxos.
Nos movimentos extra orçamentais de operações de tesouraria movimenta-se a conta **251721** pela entrada e a conta **25272199** pelas saídas.

## 12.1 - Verbas provenientes de chamadas telefónicas particulares

Este movimento refere-se à situação em que a escola não faz refletir o dinheiro das chamadas particulares na FF123 (registo de receita), optando por abater o valor diretamente na fatura no ato do pagamento.

**1.** Sempre que entra dinheiro na escola cuja origem são chamadas particulares:

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 251721 | 21… / 26… | (c) |
| | | 11... | 251721 | |

(d) Data do movimento
(e) Sequencial na contabilidade
(f) Texto que identifique o movimento

**Nota :** A escola poderá optar pela criação de uma subconta, ex: “11x - Caixa - Chamadas particulares”, ficando registado nessa conta apenas as receitas provenientes de chamadas particulares. O movimento poderá ser efetuado pela globalidade com a regularidade que a escola entender.

**2.** Quando recebe fatura das comunicações lança o cabimento, compromisso e obrigação pelo valor excluído das chamadas particulares, ou seja, apenas a parte que é suportada pelo orçamento da escola.

**3.** Em paralelo com o procedimento referido em **2**, movimenta-se na contabilidade:

| Débito | Crédito | |
|---|---|---|
| 21… / 26… | 221... | Pelo valor das chamadas particulares a abater na fatura |

**Nota :** Com este movimento estamos a anular o saldo das contas 211, 212 e 213 por contrapartida do valor já recebido de chamadas particulares e cujo destino é o fornecedor do serviço.

**4.** Na data em que completar o ciclo da despesa com a autorização e pagamento, proceda paralelamente ao registo do seguinte lançamento

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 221… | 25272199 | (c) |
| | | 25272199 | 11… / 12… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

## 12.2 - Movimento de cauções

Considerando que a escola assume o papel de fiel depositário do valor das cauções até à sua devolução, teremos os seguintes movimentos:

**1.** Quando o aluno / utente entrega o valor das cauções

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 251721 | 21… 26… | (c) |
| | | 11… | 251721… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

**2.** Quando o aluno / utente reclama a devolução da caução

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 21… / 26… | 25272199 | (c) |
| | | 25272199 | 11… / 12… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

**3.** No caso de cauções não reclamadas e cuja receita deverá ser considerada na FF123, procede-se ao movimento referido no ponto 2 para anulação do crédito por igual valor ao que vai ser transferido para o OCR, efetuando-se de seguida o ciclo completo de uma receita na FF123.

## 12.3 - Seguro Escolar

As verbas do seguro escolar cobradas pela escola não são receitas do estabelecimento de ensino, devendo ser entregues à DGEstE. Trata-se pois de um movimento extra orçamental.

**Como proceder ?**

**1.** Quando os alunos pagam o prémio do seguro escolar

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 251721 | 21… | (c) |
| | | 11… | 251721… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

**2.** Quando a escola entrega o dinheiro à DGEstE ou aos Serviços do ASE

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 21… | 25272199 | (c) |
| | | 25272199 | 11… / 12… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

## 12.4 - Transportes Escolares

Nas situações em que a escola funciona como intermediária na entrega dos passes de transporte e consequente cobrança das correspondentes verbas, estamos perante um movimento igual ao anterior.

Assim, executa-se o **passo 1** no momento da cobrança e o **passo 2** quando as verbas foram entregues à entidade gestora dos transportes ( Autarquia ).

## 13 - Movimentação de verbas no GIAE *vs* Contabilidade

O GIAE movimenta verbas em dois momentos diferentes: o primeiro quando se procede ao CARREGAMENTO dos cartões e o segundo quando se procede à aquisição de bens e serviços por débito em cartão.

**Vejamos pois como proceder nas diferentes situações.**

**1. Pressupondo que a escola utiliza uma conta bancária própria para depositar o valor proveniente dos carregamentos dos cartões.**

**1.1** - No final de cada dia e com base nas listagens obtidas no GIAE, apura o valor dos carregamentos, efetuando na contabilidade os seguintes lançamentos extra orçamentais.

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 251721 | 21… 26… | (c) |
| | | 11…/ 12… | 251721… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

**1.2** – Sempre que forem efectuadas devoluções de saldos, ter em atenção o movimento seguinte:

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 21… / 26… | 25272199 | (c) |
| | | 25272199 | 11… / 12… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

**1.3** - No final de cada dia e com base nas listagens obtidas no GIAE, vamos proceder ao registo das receitas efetivas tendo em especial atenção a origem e destino da receita:

## Receitas do SASE

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 21… / 26… | 25272199 | (c) |
| | | 25272199 | 11… / 12… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

**OBS :** Estes movimentos vão reduzir o fluxo de caixa e saldo na conta do banco (conta GIAE) por transferência das verbas relativas aos serviços de Ação Social Escolar.

## Receitas da Escola

Executa-se o Ciclo Completo da receita através do Auxiliar de Movimentos, atentos à classificação económica das receitas.

Paralelamente procede-se ao registo do lançamento seguinte, pela totalidade das receitas registadas, correspondendo à transferência das verbas da conta bancária do GIAE para a conta bancária em uso pelo orçamento da escola.

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 21… / 26… | 25272199 | (c) |
| | | 25272199 | 12… | |

(a) Data do movimento
(b) Sequencial na contabilidade
(c) Texto que identifique o movimento

# 14 - Alterações

Sempre que se justifique a alteração (para mais ou para menos) de um movimento de **despesa**, este pode ser efetuado através do Auxiliar de Lançamentos, tendo em atenção a afetação da alteração em coerência com as fase já registadas.

Na grelha de lançamentos as alterações que correspondam a ESTORNO devem ser registadas com as mesmas contas do lançamento inicial, afetando-se apenas o VALOR com sinal negativo.

# 15 - REPOSIÇÕES DE VENCIMENTOS

Face à opção implementada no GPV para regularizações ao Modelo RF3 (Requisição de Fundos) e tendo em atenção a necessária articulação com os lançamentos a efetuar no CONTAB-POCE, vejamos como proceder à luz do seguinte exemplo:

1. Num determinado mês um funcionário foi abonado em excesso numa rubrica onde já não volta a ser abonado, mas continua a ser pago pela escola.

2. Em alternativa à correspondente emissão da Guia de Reposição para devolução ao Tesouro, poderá a escola com o acordo do funcionário, processar no GPV o valor a devolver na coluna REPOSIÇÕES da secção de DESCONTOS, ficando com o valor em saldo.

3. Antes de calcular o Modelo RF3 referente ao mês em que ocorreu o acerto (reposição), registar na opção "Alterações Modelo RF3" o valor da reposição objeto de desconto no GPV, associado à correspondente classificação, fonte de financiamento e atividade.

4. Ao calcular o Modelo RF3 e desde que na correspondente classificação económica o montante a requisitar seja igual ou superior à quantia objeto de reposição, o valor será abatido na requisição de fundos desse mês.

5. Na reprodução de mapas no CONTAB após a importação de dados do GPV, vai ocorrer um valor requisitado inferior aos encargos a liquidar no mês (saldo negativo), sendo a diferença relativa ao saldo da reposição que se encontra na posse da escola.

6. Importa pois, no momento em que a reposição ocorre e o dinheiro fica na posse da escola, efetuar na contabilidade um movimento de regularização com o objetivo de ANULAR o DESPENDIDO pelo valor da reposição. Note-se que a reposição não deve ser considerada como uma receita que entra na escola, mas uma anulação de um encargo anteriormente liquidado.
Este movimento, a efetuar na opção **Lançamentos – NOVO** a partir da fase da obrigação, deve ser individualizado por classificação, fonte de financiamento e atividade, sendo o valor registado a **NEGATIVO** (Estorno)

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 64… | 24… / 26… | (c) |
| | | 24… / 26… | 25211… | |
| | | 25211… | 12… | |
| | | 991 | 901 | |

(a) Data do movimento
(b) O mesmo Nº DOC usado na importação dos vencimentos a que se refere a reposição.
(c) Texto que identifique o movimento

**ATENÇÂO:** Embora o plano de contas financeiro contemple as contas 2529… para reposições, para já e até orientações técnicas em contrário, adota-se o procedimento referido nos pontos anteriores.

7. Nas situações em que o valor da reposição não é descontado no processamento do vencimento do funcionário, dado que este já não é abonado pela escola, a reposição será efetuada através de GUIA, não havendo lugar a movimentos na contabilidade.

# 16 - REQUISIÇÃO DE VERBAS - SEGUROS

**Requisição de verbas na classificação 01.03.09 (Seguros):**

Dado que o montante requisitado consta do Modelo RF3, a sua importação para o CONTAB-POCE ocorre nas fases do CABIMENTO e COMPROMISSO.
Ao efetuar a importação das fases da OBRIGAÇÃO, AUTORIZAÇÃO e PAGAMENTO, atendendo ao facto destes valores não se encontrarem processados no GPV (afetos individualmente a cada funcionário), deverá o utilizador efetuar manualmente os lançamentos (opção NOVO) correspondentes à obrigação, autorização e pagamento no momento em que se verificar a liquidação do encargo.

No momento em que for liquidado o encargo deverá efetuar na contabilidade os seguintes lançamentos:

| Data | Nº Doc | Débito | Crédito | Descrição |
|---|---|---|---|---|
| (a) | (b) | 64… | 26887 | (c) |
| | | 26887 | 252… | |
| | | 252… | 12… | |
| | | 991 | 901 | |

(a) Data do movimento
(b) O mesmo que foi utilizado na importação das fases do cabimento e compromisso
(c) Texto que identifique o movimento

# 17 - Pagamentos com retenção – Dívidas de fornecedores ao Estado

Sempre que ao efetuar um pagamento e, nos termos previstos na legislação em vigor a entidade esteja obrigada á retenção de uma parcela desse valor, deverão ter em consideração os seguintes procedimentos:

1. Através do Auxiliar de lançamentos regista-se o ciclo da despesa até à fase da obrigação, a que correspondem os seguintes lançamentos pela totalidade do encargo assumido (exemplo):

| Débito | Crédito | Valor | Fase |
|---|---|---|---|
| 023… | 026… | 1.000,00 | Cabimento |
| 026… | 027… | 1.000,00 | Compromisso |
| 024… | 025… | 1.000,00 | Crédito disponível comprometido |
| 42… / 6… | 22… | 1.000,00 | Obrigação |

2. Na data em que registar as fases da AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTO, recorrendo à opção **NOVO** na área de **Movimentos – Lançamentos**, proceda aos seguintes lançamentos:

| Fase | Débito | Crédito | Valor | OBS |
|---|---|---|---|---|
| Autorização | 22….. | 252… | 1.000,00 | Pela totalidade do encargo |
| Pagamento | 252… | 12… | 750,00 | Valor pago ao fornecedor |
| | 252… | 2455 / 2461 | 250,00 | Valor retido ?????????? |

3. Na data em que em que proceder à entrega do valor retido à entidade competente, recorrendo à opção **NOVO** na área de **Movimentos – Lançamentos**, proceda aos seguintes lançamentos:

| Débito | Crédito | Valor | OBS |
|---|---|---|---|
| 2455 / 2461 | 12… | 250,00 | Valor retido entregue nos cofres do Estado |

**Nota:** Todos estes movimentos, reportando-se ao mesmo ciclo de despesa, são registados na contabilidade com o mesmo Nº DOC.

## 18 – Contabilização de Notas de Crédito

Relativamente a notas de crédito recebidas antes de estar concluído o ciclo da despesa e já com a fase da obrigação registada, poderão proceder à alteração (ou anulação) dos registos efetuados até à fase da obrigação

No caso da nota de crédito ser rececionada após o pagamento da despesa, poderão optar por um dos seguintes cenários:

a) Considerar o valor da nota de crédito no registo da próxima despesa para o mesmo fornecedor, classificação, fonte de financiamento e atividade (se possível);

b) Caso o fornecedor devolva o dinheiro à escola, efetuar o registo de um ciclo completo da despesa com o valor a negativo (afetado pelo sinal menos), regularizando assim todas as fases da despesa pelo valor da nota de crédito.

## 19 – Tratamento contabilístico do IVA

Considerando que a atividade ensino (e outras conexas) está isenta nos termos do artigo 9º do código do IVA, abrangendo por conseguinte a maioria das escolas, o tratamento contabilístico do IVA apenas interessa às escolas que exerçam outro tipo de atividades fora da isenção prevista nos artigos 9º e 53º do referido código.
Face ao exposto, as escolas que exerçam outras atividades sujeitas a IVA (com liquidação e dedução) e pretendam apoio técnico na análise dos registos contabilísticos a efetuar na contabilidade, poderão contactar os nossos serviços de apoio técnico.

## ANEXO A

# CONTABILIDADE

| Ciclo da Despesa |
|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cabimento | 023… | 026… | Relação de Necessidades |
| Compromisso | 026… | 027… | Requisição Oficial / Nota de Encomenda |
| **(auto) ……** | **024…** | **025…** | **Valor abatido ao duodécimo / crédito disponível (*)** |
| Obrigação | 31../42../6. . | 22../24../26.. | Fatura ou documento equivalente |
| Autorização Pagamento | 22../24../26.. | 252… | Pela autorização para pagar |
| Pagamento | 252… | 11.. / 12.. | Emissão de cheque, transferência,.... |

**( * )** *Movimento automatizado pelo sistema sempre que é assumido um compromisso. Este movimento vai reduzir o crédito disponível pelo valor do compromisso.*
*Este movimento não se aplica às despesas com pessoal (remunerações).*

| Ciclo da Receita |
|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Direito | 21../ 24../ 26… | 7... | Pela aquisição do direito |
| Recebimento | 251…<br>11... / 12… | 21../ 24../ 26…<br>251… | Pelo recebimento |

# ANEXO B

**<u>As orientações que constam neste anexo dirigem-se prioritariamente às escolas que utilizam o CONTAB-POCE apenas para dar resposta aos procedimentos para efeitos de exportação de informação para o MEC</u>,**
**Se já está a utilizar em pleno o CONTAB-POCE nada impede que proceda à leitura deste anexo, mas tenha em especial atenção toda a restante informação disponibilizada neste MANUAL.**

**<u>Este ANEXO é uma reprodução da informação que já constava no manual da versão anterior do CONTAB e cujos procedimentos de base não se alteraram na nova versão.</u>**

De acordo com o previsto no Despacho nº 26377 / 2005 de Sua Exa a Ministra da Educação, publicado na II Série do DR de 21 de Dezembro, a partir do ano 2006 é obrigatório o envio mensal de informação para os Serviços Centrais do Ministério da Educação, devendo as aplicações informáticas em uso nas escolas estarem tecnicamente preparadas para responder a esta determinação legal.
A informação a exportar para o MEC divide-se em duas áreas: Pessoal e Vencimentos e a parte financeira da área de funcionamento. Quanto à primeira, a resposta é obtida pela utilização do GPV – Gestão de Pessoal e Vencimentos. No que respeita à segunda, veio o CONTAB a partir da versão 2.5.0 dar resposta.

**<u>Assim, as escolas utilizadoras do GPV – Pessoal e Vencimentos e que ainda não estejam a utilizar o CONTAB-POCE em pleno, deverão proceder da seguinte forma:</u>**

1. Efetuar uma leitura atenta deste MANUAL.
2. Proceder a uma INSTALAÇÃO INICIAL do programa. O programa deve ser instalado para o mesmo SERVIDOR onde se encontra instalado o GPV, atentos às indicações referidas neste manual.
3. Ao aceder pela primeira vez ao programa, digite como Utilizador a palavra **<u>GESTOR</u>** e como Código de Acesso também a palavra **<u>gestor</u>**. Posteriormente e na opção de Utilizadores, altere o código de acesso do GESTOR.
4. No Ficheiro de Serviços preencha a Ficha com toda a informação solicitada. Atenção que o código a digitar nesta ficha deve corresponder ao código que é indicado nas Requisições de Fundos.

**Depois destes procedimentos e não estando a utilizar em pleno o programa CONTAB-POCE, poderá utilizar algumas das opções do programa que vão permitir o tratamento e exportação da informação para o Ministério da Educação, <u>transcrevendo-se de seguida as orientações que constavam no manual da versão 2 (CONTAB) e cujos procedimentos são mantidos na nova versão do CONTAB-POCE (versão 3).</u>**

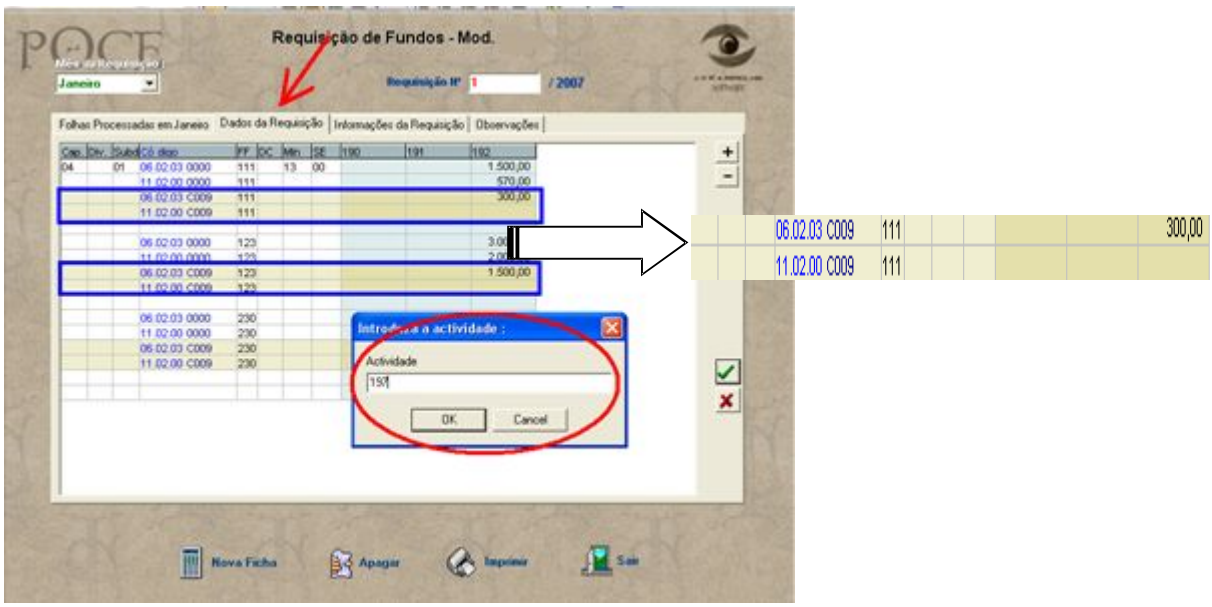
**1. Elaborar no programa a requisição de Fundos ( Modelo RF3 ).**

a) Selecione o mês a que respeita a requisição de fundos de material.

b) Digite o número da requisição.

c) Pressione o botão NOVA FICHA.

**2. Já com a ficha da requisição criada, execute os seguintes procedimentos:**




a) Fazendo uso do botão + permite criar as colunas referentes às atividades onde a escola pretende requisitar verbas. Indique o número correspondente à atividade ( ex: 192 ).

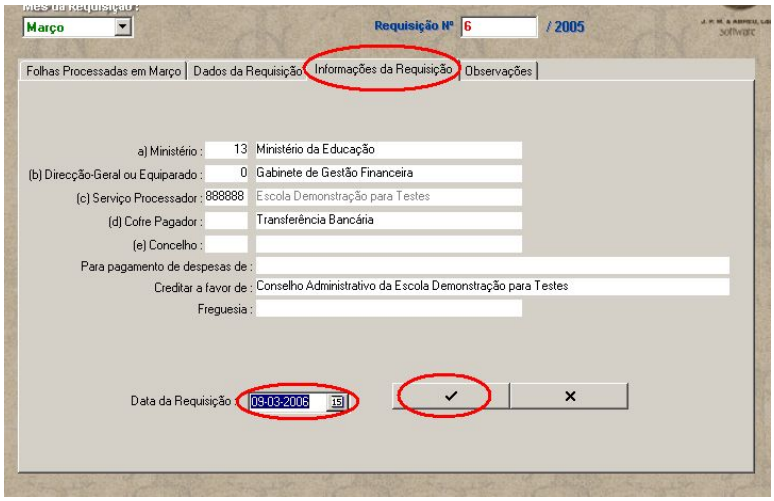
b) Se por lapso criar alguma coluna para uma atividade que a escola não utilize, faça uso do botão − para eliminar a coluna.

c) Na linha correspondente a cada classificação, complete a informação e digite o valor a requisitar.

d) Nas linhas relativas a anos anteriores (subalinea 09) digite a informação relativa a anos anteriores. Só deverá indicar aqui valores por indicação do GGF. Os saldos de anos anteriores não devem ser lançados nesta opção.

e) Depois de digitar todos os valores a requisitar e antes de mudar de secção, não se esqueça de confirmar pressionando o botão . Se não executar esta função a informação não fica gravada.

f) Mude para a secção seguinte e indique a data da Requisição de Fundos e outra informação que seja necessária preencher ( ver imagem seguinte ). Antes de mudar de secção, não se esqueça de CONFIRMAR fazendo uso do botão .


Março
Requisição Nº 6
/ 2005
Folhas Processadas em Março
Dados da Requisição
Informações da Requisição
Observações
a) Ministério : 13 Ministério da Educação
(b) Direcção-Geral ou Equiparado : 0 Gabinete de Gestão Financeira
(c) Serviço Processador : 888888 Escola Demonstração para Testes
(d) Cofre Pagador : Transferência Bancária
(e) Concelho :
Para pagamento de despesas de :
Creditar a favor de : Conselho Administrativo da Escola Demonstração para Testes
Freguesia :
Data da Requisição : 08-03-2006

g) Na secção seguinte são registadas as observações ( ver imagem seguinte ).

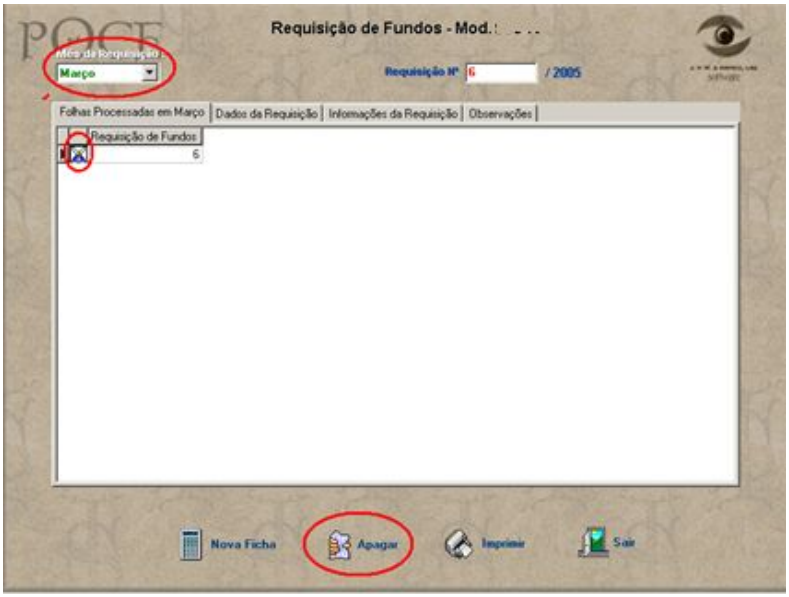
(A) – Neste campo registavam-se as informações a constar no campo observações do Mod. RF3 – versão impressa *( deixou de existir com o lançamento da versão 2.5.18 – janeiro de 2008 )*

(B) – Este campo das observações é preenchido com as informações a exportar no ficheiro XML enviado mensalmente para o MEC. Pode indicar neste campo as informações relevantes que se justifiquem para clarificar alguma situação específica nos dados exportados.(Ex. Antecipação de Duodecimos, etc.)

- Após digitar as observações NÃO esquecer de confirmar com . De imediato poderá IMPRIMIR a requisição ou SAIR e efetuar a impressão mais tarde.

h) No caso de pretender no mesmo mês elaborar uma segunda requisição (requisição adicional), utilize os mesmos procedimentos indicando apenas um novo número de requisição.(Ver ponto 6 deste Anexo)

i) Se pretender ELIMIMAR uma Requisição de Fundos elaborada por engano, proceda da seguinte forma:



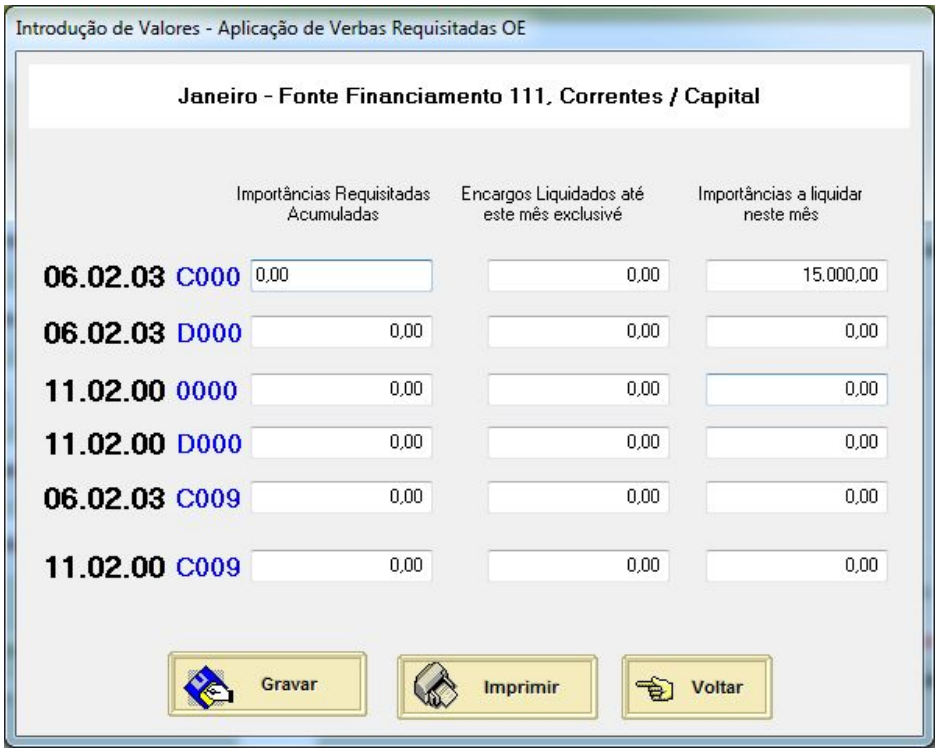

- Selecione o mês pretendido.
- *Clique* em cima do quadrado que antecede o número de requisição de fundos para que apareça o símbolo de uma tesoura.
- Pressione o botão APAGAR.

**3. Na opção MAPAS aceda ao mapa Aplicação de Verbas.**

a) Selecione o mês e a Fonte de Financiamento.

b) Assinale a opção Correntes / Cap

c) Pressione o botão IMPRIMIR.



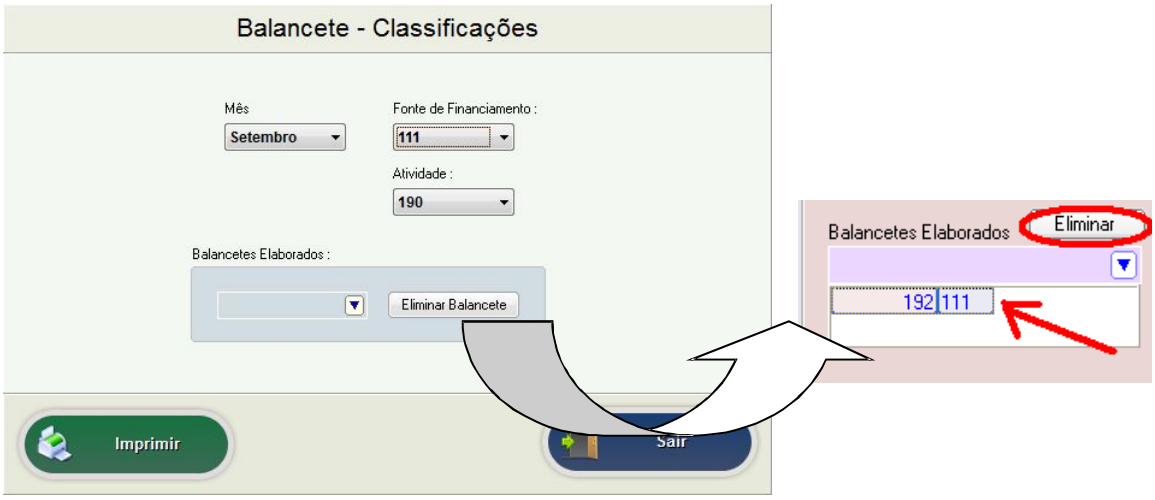

d) Neste painel digite manualmente os valores referentes ao Plano de Aplicação de Verbas correspondente à Requisição de Fundos que pretende enviar ao Gabinete de Gestão Financeira.

e) GRAVE a informação e poderá de imediato imprimir o modelo a enviar ao GGF ou efetuar a impressão mais tarde.

f) Repita esta operação para as restantes Fontes de Financiamento onde a escola está a requisitar verbas.

g) A partir do mês de fevereiro os valores que irão ser apresentados na coluna IMPORTÂNCIAS REQUISITADAS ACUMULADAS serão os totais requisitados até ao mês anterior ao que está a elaborar o Plano de Alplicação de Verbas Requisitadas.(Ex. no mês de março são apresentados os valores requisitados até fevereiro)

**4. Na área de MAPAS aceda à opção BALANCETE.**

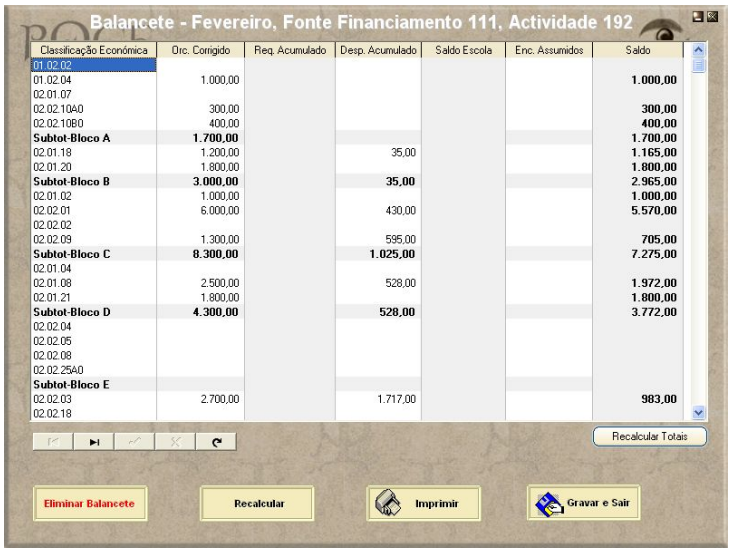



- Selecione o mês **anterior** ao da Requisição de Fundos que pretende enviar. Note que o Balancete apresenta a situação financeira reportada ao mês anterior ao da requisição de fundos que está a ser enviada ao GGF.

- Indique a Fonte de Financiamento e Atividade pretendida.

- Na opção **Balancetes Elaborados** ficam gravados todos os balancetes elaborados por mês e que são enviados no ficheiro XML para a MISI. A opção **Eliminar** serve para eliminar balancetes que já aparecem elaborados.

- Pressione o botão IMPRIMIR para que seja apresentada uma grelha com as classificações.




a) Nesta grelha digite manualmente os valores referentes à elaboração do balancete correspondente ao mês anteriormente indicado ( mês anterior ao da requisição de fundos ).

Orc. Corrigido - Nesta coluna devem ser lançados os valores por Classificação Económica do Orçamento Corrigido para o ano de trabalho.

Req. Acumulado - Nesta coluna deve ser lançado o total de todas as classificações económicas requisitadas e acumuladas até ao mês anterior.

Desp. Acumulado - Nesta coluna devem ser lançados os valores por classificação económica, de todos os valores já despendidos até ao final do mês anterior.

Saldo Escola - Nesta coluna é apresentado o saldo em poder da escola de todas as classificações económicas que transita para o mês seguinte.

Enc. Assumidos - Nesta coluna devem ser lançados todos os encargos assumidos por classificações económica até ao mês anterior que não foram pagos.

Saldo - Nesta Coluna é apresentado o saldo das dotações do orçamento corrigido de todas as classificações económicas.

b) Após introduzir os valores, pressione o botão “RECALCULAR TOTAIS” e GRAVE a informação.

c) Se utilizar o botão “RECALCULAR” será eliminada toda a informação. Esta opção deve ser utilizada pelos utilizadores que utilizam o CONTAB-POCE na totalidade.

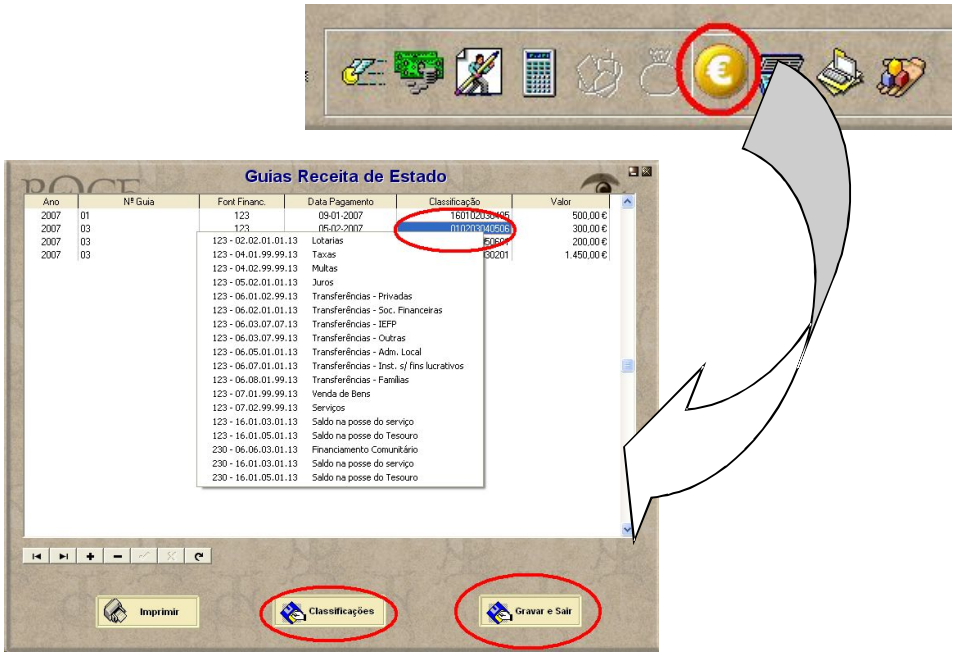
d) Poderá de imediato IMPRIMIR o Balancete ou efetuar a impressão mais tarde.

e) **Repita a operação para todas as Fontes de Financiamento e Atividades utilizadas.**

### 5. Registo das Guias de Receita de Estado

Sempre que através de Guias de Receita são entregues verbas ao Tesouro, deverão de imediato ser registadas numa opção própria que o programa disponibiliza na área de Movimentos – Lançamentos.

a) Pressione o botão assinalado para que seja editada a tabela seguinte.


Guias Receita de Estado
Ano
Nº Guia
Font Financ.
Data Pagamento
Classificação
Valor
2007 01 123 09-01-2007 500,00 €
2007 03 123 05-02-2007 300,00 €
2007 03 200,00 €
2007 03 1.450,00 €
123 - 02.02.01.01.13 Lotarias
123 - 04.01.99.99.13 Taxas
123 - 04.02.99.99.13 Multas
123 - 05.02.01.01.13 Juros
123 - 06.01.02.99.13 Transferências - Privadas
123 - 06.02.01.01.13 Transferências - Soc. Financeiras
123 - 06.03.07.07.13 Transferências - IEFP
123 - 06.03.07.99.13 Transferências - Outras
123 - 06.05.01.01.13 Transferências - Adm. Local
123 - 06.07.01.01.13 Transferências - Inst. s/ fins lucrativos
123 - 06.08.01.99.13 Transferências - Famílias
123 - 07.01.99.99.13 Venda de Bens
123 - 07.02.99.99.13 Serviços
123 - 16.01.03.01.13 Saldo na posse do serviço
123 - 16.01.05.01.13 Saldo na posse do Tesouro
230 - 06.06.03.01.13 Financiamento Comunitário
230 - 16.01.03.01.13 Saldo na posse do serviço
230 - 16.01.05.01.13 Saldo na posse do Tesouro
Imprimir
Classificações
Gravar e Sair

**Ano** – é colocado automaticamente

**Nº Guia** – campo numérico para indicar o número da guia

**Fonte de Financiamento** – preenchida automaticamente em função da classificação indicada

**Data de Pagamento** – use o formato dd-mm-aaaa

**Classificação** – Selecione a classificação económica da receita que indicou na guia. Ao selecionar este campo é apresentado uma tabela com todas as Classificações Económicas em uso pelas escolas.

**Valor** – indique o valor da receita referente a cada classificação. Não utilize o separador de milhares e use a vírgula como separador decimal.

b) No final Gravar e Sair.

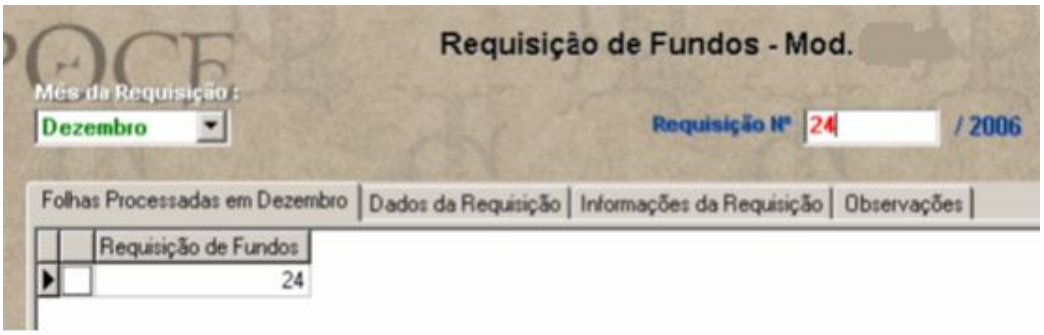
### 6. Instruções para elaborar Requisições Adicionais

Sempre que num determinado mês for necessário elaborar mais do que uma requisição de fundos de funcionamento, adote os seguintes procedimentos:

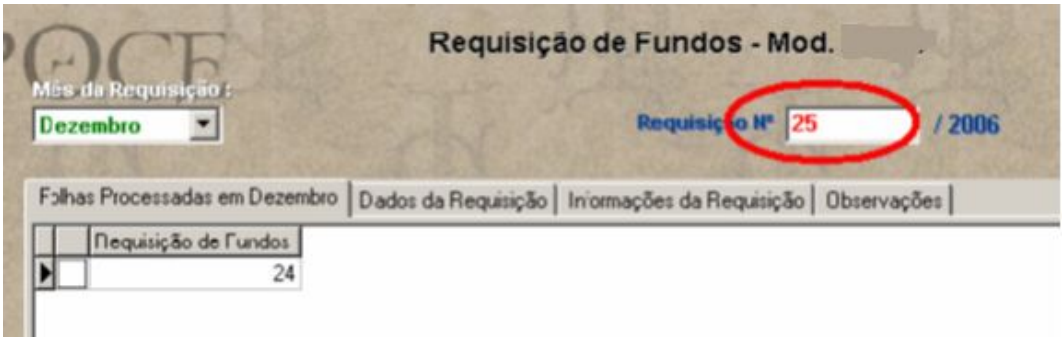
Exemplo para o mês de dezembro, podendo este ser aplicado em qualquer mês:

a) Aceda à opção Movimentos – Requisição de Fundos.

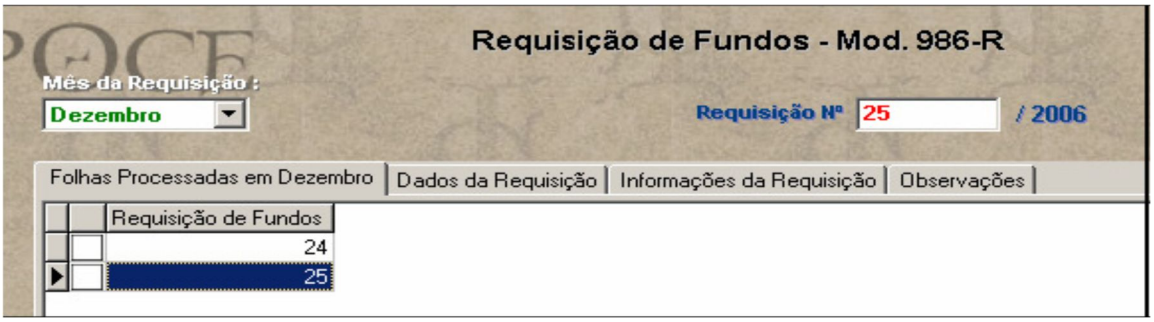
b) Ao entrar na opção selecione o mês pretendido, sendo apresentado o registo da primeira requisição que já elaborou para esse mês (exemplo: RF nº 24)




c) Pretende a escola elaborar para o mesmo mês uma segunda requisição (adicional ) à qual será atribuído o Nº 25. Conforme indicado na figura seguinte, altere o **Nº Requisição** para 25 e de seguida pressione o botão **Nova Ficha**.



d) Ao criar **Nova Ficha** e conforme representado na figura seguinte, ficam registadas para o mesmo mês as duas requisições de fundos ( Nº 24 e 25 ).




e) No painel anterior selecione individualmente a requisição pretendida, adotando de seguida os procedimentos normais para criar atividades e registar valores. Ficam assim registadas para o mesmo mês duas requisições com tratamento autónomo.

f) Após a elaboração da requisição adicional ( Nº 25 ) execute ainda os seguintes procedimentos:

- Recalcular de novo os Balancetes para atualizar o Acumulado Requisitado;
- Editar o Plano de Aplicação de Verbas e atualizar valores acumulados.
- Voltar a criar / exportar novamente o ficheiro para a MISI.

***Resumindo:***

***Depois de elaborar a requisição de Fundos ( Modelo RF3), Plano de Aplicação de Verbas para Despesas Correntes de Material e Capital, Balancetes e Guias de Receitas, toda a informação necessária à exportação da área de Financiamento – Funcionamento encontra-se gravada no programa.***

***A forma de exportar esta informação através de um ficheiro em formato XML encontra-se explicada no ANEXO C que faz parte integrante deste manual.***

# ANEXO C

## Recolha de Informação para o Ministério da Educação e Ciência

*Despacho 26377/2005 – DR. II Série de 21 de dezembro*

Mensalmente, cada Agrupamento / Escola ( entidade com autonomia administrativa ) deverá enviar ao MEC um ficheiro em formato XML, contendo informação atualizada sobre a aplicação de verbas requisitadas e consequente gestão orçamental e financeira.

**1. Resumo da informação a enviar:**

Identificação do Agrupamento / Escola

Requisição de Fundos ( Modelo RF3 )

Plano de Aplicação de Verbas

Balancetes

Informação sobre as Guias de Receita de Estado

**Se a escola ainda não utiliza o programa CONTAB-POCE em pleno, deverá ter em consideração as orientações transmitidas no ANEXO B deste MANUAL.**

**Para as escolas que já utilizam o CONTAB-POCE em pleno, tenham em especial atenção as orientações seguintes.**

**2**. Diariamente procedem aos lançamentos na aplicação com vista ao tratamento dos registos contabilísticos e consequente impressão dos mapas oficiais de escrituração e outros de gestão e controlo interno. Por outras palavras, continuam a executar no programa e de forma regular as tarefas diárias de acordo com as indicações que foram transmitidas durante as ações de formação.

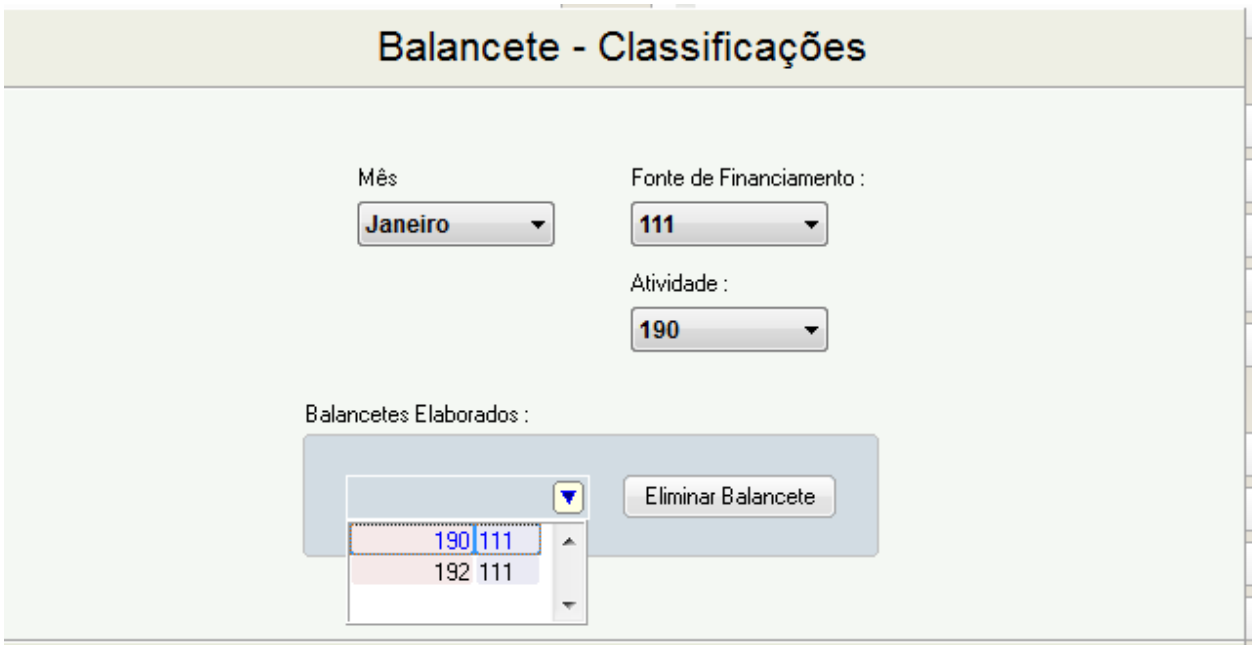
Esta é uma versão mais completa de uma aplicação destinada à gestão da Contabilidade Orçamental e Financeira, sendo a exportação de informação para o MEC um ato paralelo e complementar das atividades diárias das escolas. Pretende o MEC com estes procedimentos e numa fase posterior, reduzir gradualmente o envio de informação em suporte de papel. A colaboração das escolas é um fator determinante na implementação destes processos, sendo o seu contributo ao nível da atualização permanente da informação nos programas, fundamental para a validação e consequente adoção a título definitivo destes sistemas.

**3. Antes de proceder à criação do ficheiro XML com informação a enviar ao Ministério da Educação e Ciência, execute os seguintes procedimentos:**

**3.1** - Elaborar no programa a **Requisição de Fundos ( Modelo RF3).** Proceder à sua impressão e verificar se tudo está correto.

**3.2** - Elaborar no CONTAB-POCE o **Plano de Aplicação de Verbas** para despesas correntes de material e capital, tendo em consideração as Fontes de Financiamento utilizadas pelo Agrupamento / Escola. O programa GRAVA a informação introduzida nesta opção, possibilitando assim a sua posterior exportação para o MEC.

**3.3** - Na área de **MAPAS** aceda à opção **BALANCETE.**

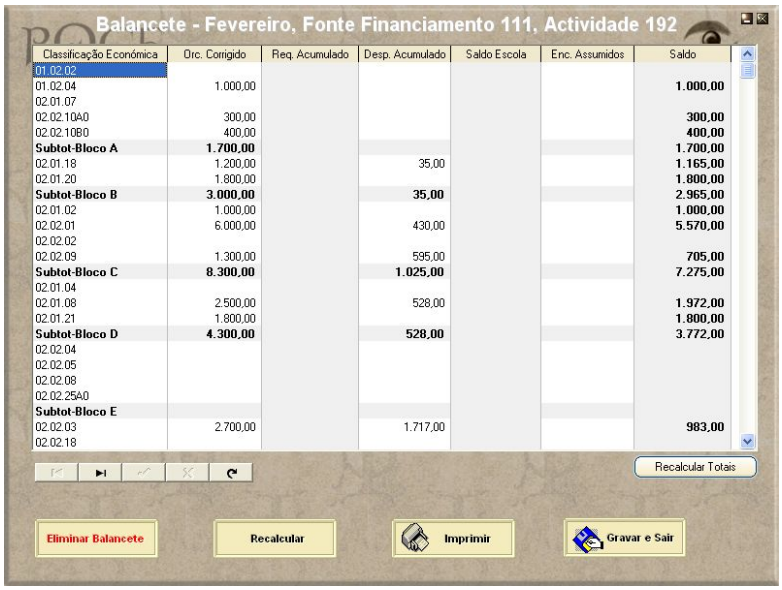



- Selecione o mês **anterior** ao da Requisição de Fundos que pretende enviar. Note que o Balancete apresenta a situação financeira reportada ao mês anterior ao da requisição de fundos que está a ser enviada ao MEC.

- Indique a Fonte de Financiamento e Atividade pretendida.

- Na opção **Balancetes Elaborados** ficam gravados todos os balancetes elaborados por mês e que são enviados no ficheiro XML para a MISI. A opção **Eliminar** serve para eliminar balancetes que já aparecem elaborados.

- Pressione o botão IMPRIMIR para que seja apresentada uma grelha com as classificações.



a) Considerando que a escola efetuou todos os lançamentos contabilísticos, basta pressionar o botão RECALCULAR para que toda a informação seja apresentada na grelha. Desde que os lançamentos tenham sido corretamente registados na contabilidade, a informação apresentada tem que estar correta. No caso de detetar alguma divergência nos valores apresentados, verifique os lançamentos na contabilidade orçamental.

b) Embora os valores apresentados devam estar totalmente corretos, salvo anomalia nos lançamentos efetuados, o utilizador tem a possibilidade de efetuar manualmente alterações nesta tabela.

c) No caso de alterar valores, pressione o botão RECALCULAR TOTAIS .

d) Se detetar ERROS nos valores apresentados e for à opção de Lançamentos corrigir os movimentos efetuados, ao voltar ao BALANCETE pressione novamente os botões RECALCULAR e RECALCULAR TOTAIS para que a informação seja atualizada

e) Poderá de imediato IMPRIMIR o Balancete a enviar ao MEC ou efetuar a impressão mais tarde.

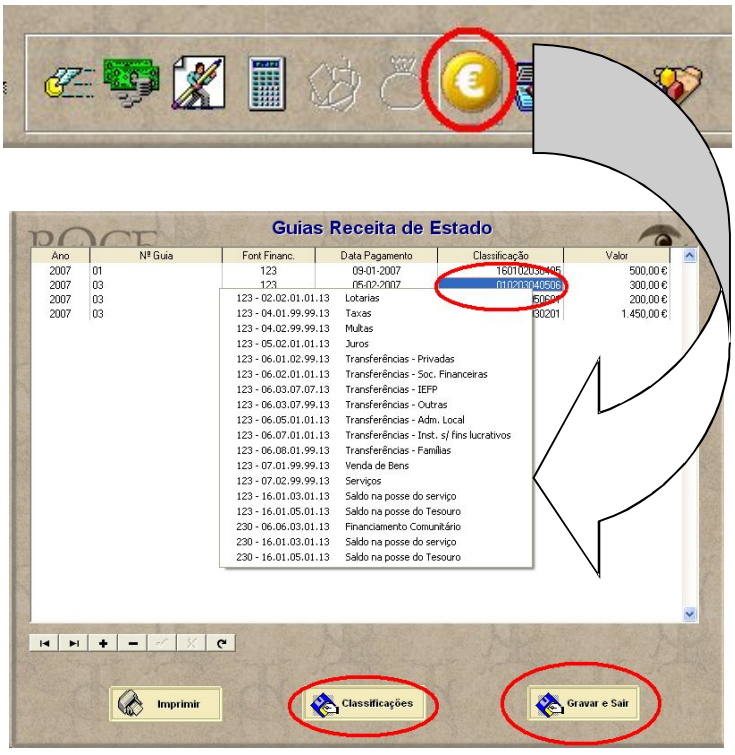
f) Ao GRAVAR e SAIR a informação fica guardada no programa para posterior exportação para o Ministério da Educação.

g) **Repita a operação para todas as Fontes de Financiamento e Atividades utilizadas.**

### 4. Registo das Guias de Receita de Estado

Sempre que através de Guias de Receita sejam entregues verbas ao Tesouro, deverão de imediato ser registadas numa opção própria que o programa disponibiliza na área de Movimentos – Lançamentos.

a) Pressione o botão assinalado para que seja editada a tabela seguinte.


Guias Receita de Estado
Ano
Nº Guia
Font Financ.
Data Pagamento
Classificação
Valor
2007 01 123 09-01-2007 500,00 €
2007 03 123 05-02-2007 300,00 €
2007 03 200,00 €
2007 03 1.450,00 €
123 - 02.02.01.01.13 Lotarias
123 - 04.01.99.99.13 Taxas
123 - 04.02.99.99.13 Multas
123 - 05.02.01.01.13 Juros
123 - 06.01.02.99.13 Transferências - Privadas
123 - 06.02.01.01.13 Transferências - Soc. Financeiras
123 - 06.03.07.07.13 Transferências - IEFP
123 - 06.03.07.99.13 Transferências - Outras
123 - 06.05.01.01.13 Transferências - Adm. Local
123 - 06.07.01.01.13 Transferências - Inst. s/ fins lucrativos
123 - 06.08.01.99.13 Transferências - Famílias
123 - 07.01.99.99.13 Venda de Bens
123 - 07.02.99.99.13 Serviços
123 - 16.01.03.01.13 Saldo na posse do serviço
123 - 16.01.05.01.13 Saldo na posse do Tesouro
230 - 06.06.03.01.13 Financiamento Comunitário
230 - 16.01.03.01.13 Saldo na posse do serviço
230 - 16.01.05.01.13 Saldo na posse do Tesouro
Imprimir
Classificações
Gravar e Sair

**Ano** – é colocado automaticamente

**Nº Guia** – campo numérico para indicar o número da guia

**Fonte de Financiamento** – preenchida automaticamente em função da classificação escolhida

**Data de Pagamento** – use o formato dd-mm-aaaa

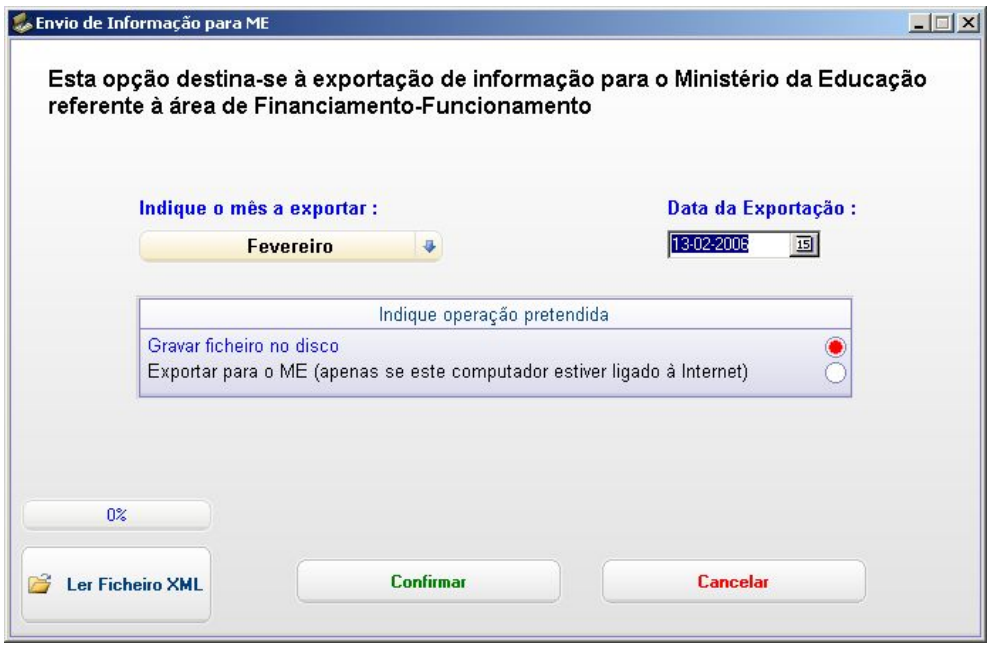
**Classificação** – digite a classificação económica da receita que indicou na guia. Ao selecionar este campo é apresentado uma tabela com todas as Classificações Económicas em uso pelas escolas
**Valor** – indique o valor da receita referente a cada classificação. Não utilize o separador de milhares e use a vírgula como separador decimal.

b) No final Gravar e Sair.

***Resumindo:***

***Depois de elaborar a Requisição de Fundos ( Modelo RF3 ), Plano de Aplicação de Verbas para Despesas Correntes de Material e Capital, Balancetes e Guias de Receitas de Estado, toda a informação necessária à exportação da área de Financiamento – Funcionamento encontra-se gravada no programa.***

**5. Como criar e enviar o Ficheiro XML?**


Envio de Informação para ME
Esta opção destina-se à exportação de informação para o Ministério da Educação referente à área de Financiamento-Funcionamento
Indique o mês a exportar :
Fevereiro
Data da Exportação :
13-02-2008
Indique operação pretendida
Gravar ficheiro no disco
Exportar para o ME (apenas se este computador estiver ligado à Internet)
0%
Ler Ficheiro XML
Confirmar
Cancelar

Ao entrar na opção **Enviar Informação para o ME** na área de UTILITÁRIOS, é apresentado o painel acima reproduzido.

**Mês** - Selecione o mês referente à exportação ( mês correspondente à requisição de fundos que foi enviada ao MEC ).

**Data da Exportação** – É apresentada a data atual do sistema e não deve alterar esta data. Apenas no caso do relógio interno do computador estar avariado e a data apresentada não corresponder ao dia em que está a efetuar a operação, deverá então reajustar a data para o dia atual.

**Operação Pretendida** – Se o computador onde está a executar este procedimento tiver ligação à INTERNET, basta selecionar a segunda opção – **Exportar para o ME**. No caso do computador não ter ligação à INTERNET, deverá escolher a primeira opção – **Gravar Ficheiro no Disco.**

**Confirmar –** Ao pressionar este botão irão ocorrer uma das seguintes situações:

- Se indicou a primeira opção, deverá escolher o local (pasta) onde guardar o ficheiro e posteriormente proceder ao seu envio de acordo com as indicações fornecidas pelo ME.

- Se a opção escolhida foi a segunda, será criado o ficheiro e exportado diretamente para o servidor do Ministério da Educação.

**Notas Finais :** O ficheiro criado é identificado com o nome:

**FMMAAAA999999JPM . ZIP ,** sendo

**F** = Funcionamento

**MMAAAA** – mês e ano a que se refere a exportação

**999999** = código oficial do estabelecimento ( código da Requisição de Fundos )

**JPM** – identificação do produtor da aplicação

O ficheiro fica protegido por uma palavra passe, sendo possível visualizar o seu conteúdo através da opção "**Ler Ficheiro XML"** que consta do painel anterior.

Os utilizadores do CONTAB-POCE devem consultar regularmente o endereço **WWW.JPMABREU.PT** e estarem atentos a toda a informação enviada pelos diversos organismos e serviços do Ministério da Educação e Ciência.

# Mapas / Listagens

## Diário de Movimentos

Ao ser registado qualquer movimento na contabilidade patrimonial, seja através do Auxiliar de Lançamentos ou pela opção NOVO, é preenchida automaticamente a coluna Diário com a seguinte informação:

| Movimento / registo | Diário | Designação do Diário |
|---|---|---|
| Débito ou crédito da 31… | 21 | Compras |
| Débito ou crédito da 42…, 43… , 44…, 45… | 22 | Imobilizado |
| Débito ou crédito da conta 64… | 23 | Custos com Pessoal |
| Débito ou crédito da conta 62… | 24 | Fornecimentos e Serviços Externos |
| Débito ou crédito da conta 7… | 31 | Proveitos |
| Débito ou crédito dos restantes movimentos | 41 | Diversos |
| Crédito da conta 901 | 51 | Custos – Analítica |
| Débito da conta 902 | 52 | Proveitos - Analítica |

O preenchimento do campo “Diário” com a informação referida na tabela anterior vai permitir a impressão do Diário de Movimentos por tipologia.

## Diário de Fluxos Financeiros

**Diário de Fluxos Financeiros** **Datas : 16-08-2013 a 31-08-2013**

| Data | Nº Doc | Descrição | Caixa | | Banco | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entradas | Saídas | Depósitos | Levantamentos |
| | | | ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) |

( 1 ) Movimentos a débito das contas 11…
( 2 ) Movimentos a crédito das contas 11…
( 3 ) Movimentos a débito das contas 12… ou 131
( 4 ) Movimentos a crédito das contas 12… ou 131

## Fluxos de Caixa

Mapa disponibilizado na versão 3.0.2 e complementado na versão 3.0.8 (Consultar o Anexo G)

## Contas Correntes – Despesas com pessoal

Classificação : Mês / Ano : Despesas com Pessoal

| Nº Doc | Descrição do Movimento | Act. | Requisitado | Despendido | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ( 1 ) | ( 2 ) | |

( 1 ) Movimentos 026… / 027… ( compromissos )

( 2 ) Débito das contas 25211… + 25221… + 25222…
Crédito das contas 25291…

Valores obtidos nos registos das contas de “Nat” = 1

# Contas Correntes – Despesas correntes de material e capital

Classificação : Mês / Ano :

Fonte de Financiamento :

| Data | Nº Doc | Descrição do Movimento | Actividade 190 | | Actividade 191 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Compromisso | Pagamento | Compromisso | Pagamento |
| 07-01-2013 | | Total Acumulado | ( 1 ) | ( 2 ) | | |
| Dotação Corrigida | | ( 3 ) | | | | |
| Dotação Comprometida | | ( 4 ) | | | | |
| Dotação Disponível | | ( 5 ) | | | | |

( 1 ) Movimentos 026… / 027…
( 2 ) Débito das contas 25211… + 25221… + 25222…
( 3 ) Saldo da conta 011…
( 4 ) = [(3) – (5)]
( 5 ) Saldo da conta 023…

Valores obtidos nos registos das contas de “Nat” = 2 e “Nat” = 3, respetivamente para despesas correntes de material e capital.

---

Mês / Ano :
Fonte de Financiamento :

Outras Despesas Correntes / Capital

| Mês | 06.02.03 | | | | | 11.02.00 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Requisitado | Compromissos | Pagamentos | | Saldo | Requisitado | Compromissos | Pagamentos | Saldo |
| | | | Material | Pessoal | | | | | |
| Janeiro | ( A ) | ( B ) | ( C ) | ( D ) | ( E ) | ( F ) | ( G ) | ( H ) | ( I ) |
| Fevereiro | | | | | | | | | |
| Março | | | | | | | | | |

( A ) Valor obtido na requisição de Fundos (RF3) para a rubrica 06
( B ) Crédito da 027 para todas as contas de “Nat” = 2
( C ) Para as contas de “Nat” = 2
Débito 25211… + 25221… + 25222…
( D ) Esta coluna fica trancada porque as despesas nas FF111 e 242 são requisitadas na requisição de fundos de pessoal.
Eventuais despesas para pagamento de pessoal na FF123, são classificadas e registadas como despesas de funcionamento – correntes – material.
( E ) A – C – D
( F ) Valor obtido na requisição de Fundos (RF3) para a rubrica 11
( G ) Crédito da 027 para todas as contas de “Nat” = 3
( H ) Para as contas de “Nat” = 3
Débito 25211… + 25221… + 25222…
Crédito das contas 25231….
( I ) F – H

Mês / Ano :
Fonte de Financiamento :

Outras Despesas Correntes / Capital

| Data | Nº Doc | Descrição do Movimento | 06.02.03 | | | | 11.02.00 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Requisitado | Compromissos | Pagamentos | Saldo | Requisitado | Compromissos | Pagamentos | Saldo |
| | | (1) Transporte do mês anterior | 54.059,00 | 820,00 | 300,00 | 53.759,00 | | | | |
| | | | ( A ) | ( B ) | ( C ) | ( D ) | ( E ) | ( F ) | ( G ) | ( H ) |

( A ) ( E ) Valor obtido na requisição de Fundos (RF3) para a rubrica 06 e 11
( B ) ( F ) Registos 026… / 027…, Sendo "Nat" = 2 para 06 e "Nat" = 3 para 11
( C ) ( G ) Débito 25211… + 25221… + 25222…
( D ) A – C
( H ) E – G

---

## Contas Correntes – Retenções e Descontos

IRS

Mês / Ano : FF : 111 Despesas com Pessoal

| Nº Doc | Descrição do Movimento | Descontado | Entregue | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| | | ( A ) | ( B ) | ( C ) |

**( A ) Crédito das contas 24… e 26…**
**( B ) Débito das contas 2527…**
**( C ) Apenas apura o saldo para as linhas de transporte, Total do mês de Total acumulado.**

---

## Contas Correntes – Receitas

Classificação :

| Data | Nº Doc | Descrição do Movimento | Fonte Financiamento 111 | Fonte Fi |
|---|---|---|---|---|
| | | | ( A ) | |
| Previsão Corrigida | | ( B ) | | |
| Receita Cobrada | | ( C ) | | |

( A ) Crédito da 25111… + 25121…
Débito da 25191…
( B ) Saldo da 012…
( C ) Total dos registos efetuados desde o inicio do ano, nas contas:
Crédito da 25111… + 25121…
Débito da 25191…

# Caixa

Ministério Educação — Contribuinte Nº 999999999

Organismo : .

**LIVRO CAIXA (Orçamental)** — **Receita**

| Data | Nº Doc | Descrição | AA | Classificação Económica | Fonte Financiamento 111 | | Fonte Financiamento 123 | | Fonte Fina |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Correntes | Capital | Correntes | Capital | Correntes |
| | | Transporte | | | | | | | |
| | | Total Acumulado | | | | | | | |

Crédito das contas 2511… + 2512…
Débito das contas 2519…
Correntes: "Nat" = 1 e 2 ; Capital: "Nat" = 3. Na FF280 apenas apresenta na mesma coluna as receitas correntes e de capital "Nat" = 2 + 3
Outros Movimentos: Crédito das contas 2517…

Ministério Educação — Contribuinte Nº 999999999

Organismo :

**LIVRO CAIXA (Orçamental)** — **Despesa**

| Data | Nº Doc | Descrição | AA | Classificação Económica | Fonte Financiamento 111 | | Fonte Financia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Correntes | Capital | Correntes |
| | | Transporte | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Total do Mês | | | | | |
| | | Total Acumulado | | | | | |
| Saldo | | | | | | | |

Débito das contas 2521… + 2522…
Crédito das contas 2529…

Correntes: "Nat" = 1 e 2 ; Capital: "Nat" = 3

Outros movimentos: Débito das contas 2527…, excluindo todos os registos criados na importação de vencimentos para as contas 2527…

Ministério Educação
Organismo :

Contribuinte Nº 999999999

**LIVRO CAIXA (Financeira)**

Mês / Ano : **Agosto de 2013**

| Data | Nº Doc | Descrição | Receita | | Despesa | | Saldo | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Numerário | Banco | Numerário | Banco | Numerário | Banco |
| | | Transporte | 200,00 | | | 300,00 | 200,00 | -300,00 |
| 23-08-2013 | 3 | Líquido a interessados - Não Docentes | | | | 401.384,82 | 0,00 | -401.384,82 |
| | | Total do Mês | | | | 401.384,82 | 0,00 | -401.384,82 |
| | | Total Acumulado | 200,00 | | | 401.684,82 | 200,00 | -401.684,82 |
| | | | (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) |

Listagem dos movimentos efetuados, sendo:

( A ) Débito das contas 11…
( B ) Débito das contas 12… + 131
( C ) Crédito das contas 11…
( D ) Crédito das contas 12… + 131
( E ) A - C
( F ) B – D

## Diário de Compromissos

Listagem dos registos efetuados a débito das contas 026… por contrapartida da 027…

## Encargos por Liquidar

Identifica todos os registos das contas 22… + 24… + 26… + 2527… que não estejam saldadas.

## Aplicação de Verbas
## Balancete (Classificações)

Estes mapas mantêm a configuração dos modelos adotados na versão 2.5 do CONTAB, dando assim resposta à informação solicitada pela DGPGF.

## Balancete (Contas)

Listagem dos valores mensais e acumulados agrupados por conta.

## Controlo Orçamental – Despesa

Ministério Educação

Organismo : '

Contribuinte Nº 999999999

**Controlo Orçamental - Despesa - Mês: Agosto - Fonte Financiamento 111 - Geral - Todas**

| Classificação | | Descrição (3) | Dotações Corrigida (4) | Cativos/conge-lamentos (5) | Compromissos assumidos (6) | Despesa paga | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Económica (1) | POC Educação (2) | | | | | Do ano (7) | De anos anteriores (8) | Total (9)=(7+8) |
| | | | ( A ) | ( B ) | ( C ) | ( D ) | ( E ) | |

**Agrupado por classificação.**

( A ) [ Crédito ( 021… + 02211… + 0222… ) – Débito ( 02212… + 0224… ) ]
( B ) Saldo das contas 0223…
( C ) Crédito da 027…
( D ) Débito das contas 25211… + 25221…
( E ) Débito das contas 25222…

## Controlo Orçamental ( Receita )

Ministério Educação

Organismo :

Contribuinte Nº 999999999

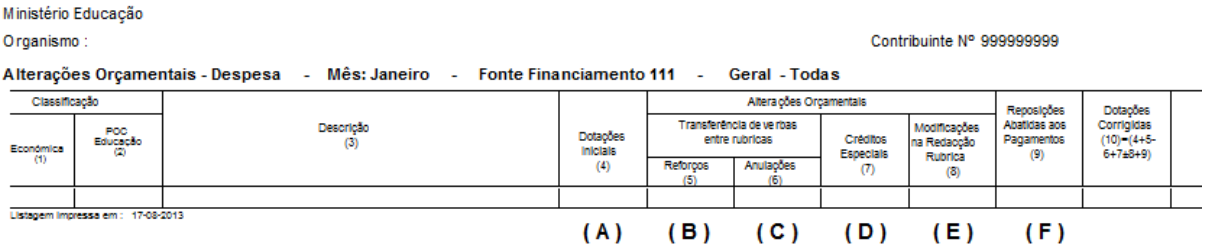
**Controlo Orçamental - Receita - Mês: Agosto - Fonte Financiamento 111 - Geral**

| Classificação | | Descrição (3) | Previsões Corrigidas (4) | Receita por cobrar no início do ano (5) | Receita liquidada (6) | Liquidação anuladas (7) | Receita cobrada bruta | | | Reembolsos e restituições | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Económica (1) | POC Educação (2) | | | | | | Do ano (8) | De anos anteriores (9) | Total (10)=(8+9) | Emitidos (11) | Pagos (12) |
| | | Total : | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | ( A ) | ( B ) | ( C ) | ( D ) | ( E ) | ( F ) | | ( G ) | ( H ) |

Listagem impressa em : 17-08-2013

( A ) Saldo das contas 034…
( B ) Débito das contas 2512…
( C ) Débito das contas 2511…
( D ) ----------
( E) Crédito das contas 2511…
( F ) Crédito das contas 2512…
( G ) Crédito das contas 2519…
( H ) Débito das contas 2519…

## Alterações Orçamentais – Despesa


Ministério Educação

Organismo :

Contribuinte Nº 999999999

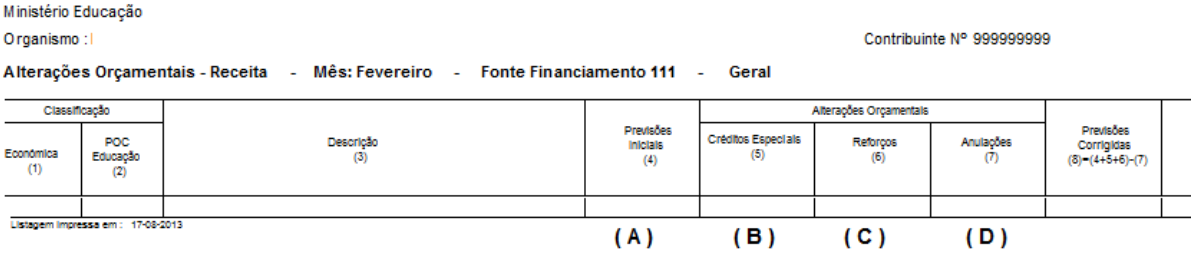
**Alterações Orçamentais - Despesa - Mês: Janeiro - Fonte Financiamento 111 - Geral - Todas**

| Classificação | | Descrição (3) | Dotações Iniciais (4) | Alterações Orçamentais | | | | Reposições Abatidas aos Pagamentos (9) | Dotações Corrigidas (10)=(4+5-6+7a8+9) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Económica (1) | POC Educação (2) | | | Transferência de verbas entre rubricas | | Créditos Especiais (7) | Modificações na Redacção Rubrica (8) | | |
| | | | | Reforços (5) | Anulações (6) | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | |

Listagem impressa em : 17-08-2013

( A ) Crédito das contas 021…
( B ) Crédito das contas 02211…
( C ) Débito das contas 02212…
( D ) Crédito das contas 0222…
( E ) Débito das contas 0224…
( F ) ----------

## Alterações Orçamentais – Receita


Ministério Educação

Organismo :

Contribuinte Nº 999999999

**Alterações Orçamentais - Receita - Mês: Fevereiro - Fonte Financiamento 111 - Geral**

| Classificação | | Descrição (3) | Previsões Iniciais (4) | Alterações Orçamentais | | | Previsões Corrigidas (8)=(4+5+6)-(7) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Económica (1) | POC Educação (2) | | | Créditos Especiais (5) | Reforços (6) | Anulações (7) | |
| | | | | | | | |
| | | | (A) | (B) | (C) | (D) | |

Listagem impressa em : 17-08-2013

( A ) Débito das contas 031…
( B ) Débito das contas 033…
( C ) Débito das contas 0321…
( D ) Crédito das contas 0322…

## Descontos e Retenções
## Entrega de descontos e retenções

Adota os mesmos procedimentos que a versão anterior.
Valores a crédito e débito das contas da classe 2

## Desenvolvimento com as despesas com pessoal

Adota os mesmos procedimentos que a versão anterior.
Valores registados nas contas 64 – Custos com pessoal.

## Demonstração de custos e proveitos

Adota os mesmos procedimentos que a versão anterior.
Apresenta os custos registados nas contas da classe 6 e proveitos registados na classe 7.

## Balanço

Reprodução do modelo oficial previsto na Portaria do POCE.

## Extrato de Conta, Fornecedor e Cliente

Adota os mesmos procedimentos que a versão anterior.
Movimentos a débito e crédito registados nas respetivas contas.

## Mapas da contabilidade analítica

Até á versão 3.0.8 encontram-se disponíveis dois mapas : Extrato de Movimentos e Custos por Atividade, podendo ainda ser complementada através dos Extratos de Conta e Balancete (contas).
*Oportunamente serão disponibilizados outros mapas relativos à contabilidade analítica.*

## Mapas da Conta de Gerência

Os mapas auxiliares da conta de gerência e a conta de gerência eletrónica relativos ao ano de 2013 são obtidos na versão do CONTAB usada durante esse ano.
Na versão 3.0.8 do CONTAB-POCE estes mapas e listagens permitem a consulta da informação relativa ao ano de 2014 e seguintes.

# ANEXO E

## Movimentação das contas da classe 3

De acordo com as normas técnicas definidas para utilização do POCP ou planos setoriais, a conta 31 debita-se pela aquisição de compras de mercadoria, matérias-primas e outros bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda.
A movimentação da conta 61 apenas deve ocorrer após a venda ou consumo desses bens, por contrapartida das contas da classe 3, refletindo-se assim o custo na contabilidade.
Estando a entidade obrigada a ter contabilidade analítica, fica também sujeita a ter inventário permanente para permitir "diariamente" o apuramento dos custos das mercadorias e matérias-primas vendidas ou consumidas a registar na conta 61… e paralelamente efetuar os correspondentes registos na contabilidade analítica.

Convém aqui clarificar que são registados na classe 3 as mercadorias destinadas a venda e os bens de consumo que se destinem a integrar produtos para venda ou utilização no processo produtivo. Sendo que numa escola o processo produtivo corresponde ao "processo ensino / aprendizagem", vejamos alguns **exemplos** de como movimentar as contas da classe 3 e 61.

a) A escola explora um bufete pela FF123. Os movimentos tecnicamente corretos a efetuar na contabilidade são os seguintes:

| Débito | Crédito | Descrição do movimento |
|---|---|---|
| 31… | 22… | Registo da obrigação na contabilidade patrimonial pela aquisição de mercadorias para venda direta sem objeto de transformação ou matérias-primas que venham a integrar os produtos finais a vender. |
| 32…<br>ou<br>36… | 31… | Na data do registo anterior anula-se a conta 31… por contrapartida da conta de existências correspondente (transferência para armazém) |
| | | |
| 61…<br>e<br>9… | 32…<br>ou<br>36… | Quando a mercadoria e matérias-primas forem vendidas ou consumidas, o custo deve ser registado na conta 61 e também lançado na contabilidade analítica. |

b) A escola faz uma aquisição de resmas de papel. O papel que se destinar à reprodução de fotocópias para venda, utilização direta ou reprodução de materiais pedagógicos a utilizar pelos alunos e docentes no processo ensino/ aprendizagem, deve ser contabilizado na conta 31… de acordo com o exemplo seguinte.

| Débito | Crédito | Descrição do movimento |
|---|---|---|
| 31… | 22… | Registo da obrigação na contabilidade patrimonial |
| 36… | 31… | Na data do registo anterior anula-se a conta 31… por contrapartida da conta de existências correspondente (transferência para armazém) |
| | | |
| 61…<br>e<br>9… | 36… | Quando o papel for consumido, o custo deve ser registado na conta 61 e também lançado na contabilidade analítica. |

**Atenção:** O custo do papel que se destinar a ser utilizado em tarefas administrativas ou de apoio não diretamente relacionadas com o processo ensino/aprendizagem, é registado nas correspondentes contas 62…

c) A escola procedeu a uma aquisição de produtos de limpeza. Dado não se tratar de produtos diretamente imputados ao processo ensino/aprendizagem, este vão diretamente às correspondentes contas 62…

d) Em qualquer momento o saldo das contas 32… a 36… dá-nos a informação do valor das existências em armazém (mercadorias e produtos não vendidos ou não consumidos).

Sem prejuízo do cumprimento das normas técnicas em vigor que obrigam ao registo destes movimentos e atendendo à especificidade das escolas, **em que a maioria adquire produtos para venda ou consumo imediato (ou num espaço temporal reduzido)**, implementou-se um automatismo na aplicação que cumpre estes requisitos técnicos sem necessidade do registo manual de tantos movimentos por parte dos utilizadores, sendo nas alíneas seguintes explicado o procedimento. **Tenha em atenção** que o automatismo está preparado para efetuar registos nas contas da classe 3 e 61 que vão criadas no plano de contas original. Se o utilizador optar por criar mais subcontas, então o automatismo não deve ser usado e os lançamentos efetuados por via manual diretamente nas subcontas criadas pelo utilizador.

e) O utilizador ao efetuar o registo do ciclo da despesa através do Auxiliar de Lançamentos, indicando na fase da obrigação uma conta da classe 3, poderá dar a indicação de que as mercadorias ou produtos destinam-se a venda ou consumo imediato, passando o programa a permitir-lhe afetar esse custo na contabilidade analítica. O resultado do ciclo completo da despesa será o seguinte (exemplo):

| Débito | Crédito | Descrição do movimento |
|---|---|---|
| 31… | 22… | Obrigação |
| 22… | 252… | Autorização de pagamento |
| 252… | 12… | Pagamento |
| 9… | 901 | Analítica |

f) Paralelamente com o registo da fase da obrigação e sem qualquer intervenção do utilizador, o programa irá automatizar os seguintes lançamentos:

| Débito | Crédito | Descrição do movimento |
|---|---|---|
| 32 ou 36 | 31… | Entrada das existências em armazém |
| 61… | 32 ou 36 | Registo do custo na contabilidade financeira |

g) Se no final do exercício existirem em armazém (stock) produtos não consumidos já registados como vendidos ou consumidos na conta 61 por força destes procedimentos, podermos manualmente estornar a conta 61 por contrapartida das contas 32 a 36 pelo valor dessas existências. O mesmo procedimento de estorno deve adotado nas contas da classe 9 para regularizar a imputação de custos na contabilidade analítica.

h) Se o utilizador no momento do registo da obrigação considerar que os produtos não se destinam a consumo imediato ou num espaço temporal reduzido, então a aplicação não irá permitir o registo na contabilidade analítica e apenas o primeiro movimento da tabela apresentada na alínea **e)** será efetuado automaticamente pelo programa. O movimento da segunda linha e o registo na contabilidade analítica terá de ser efetuado manualmente pelo utilizador através da opção “NOVO” quando ocorrer o consumo (ou venda) total ou parcial desses produtos.

# ANEXO F

## Arranque do ano 2014 com a nova versão do CONTAB-POCE

Tendo por referência as orientações e os exemplos de lançamentos que constam deste manual, no **arranque do ano 2014** com a versão CONTA-POCE tenha em consideração os seguintes procedimentos.

**1.** No caso de ter instalada a versão "DEMO" que foi distribuída nas atividades de formação realizadas durante o 2º semestre de 2013, proceda à sua desinstalação.

**2.** Instale de raiz (versão completa) a versão 3.0.0 destinada ao arranque o ano 2014.

**3.** Proceda ao licenciamento da aplicação.

**4.** Preencha o ficheiro de "Serviço / Organismo" com os dados solicitados.

**5.** Aceda à opção "Utilitários – Configurações" para definição dos parâmetros de utilização.

**6.** Preencha o ficheiro de fornecedores ou proceda à importação da mesma tabela criada no CONTAB (versão utilizada em 2013), recorrendo para o efeito à opção "**Utilitários – Importação CONTAB**".

**(A)** – Indique o caminho onde se encontra instalado o CONTAB (versão 2.5.xx)
**(B)** – Código usado no CONTAB (versão 2.5.xx). Campo bloqueado nesta tabela.
**(C)** – Código a utilizar na nova versão do CONTAB-POCE. Este campo pode ser alterado nesta tabela antes da importação do registo para a nova tabela.
**(D)** e **(E)** – Campos editáveis para eventual correção ou alteração antes da importação dos registos para a nova tabela do CONTAB-POCE.

**7.** Preencha o ficheiro de CLIENTES com os registos necessários à utilização da aplicação.

**8.** Reajuste o plano de contas financeiro, caso se justifique a criação ou desdobramento de alguma conta.

**9.** No caso de pretender utilizar um plano de contas analítico diferente da proposta que é apresentada com a instalação do programa, proceda ao seu reajustamento.
Não pretendendo efetuar uma afetação individualizada dos custos na contabilidade analítica, todos os custos deverão ser registados nas contas 99x.
As despesas com pessoal importadas diretamente do GPV são automaticamente registadas na conta 991.

**10.** Proceda ao lançamento dos orçamentos iniciais e movimentos de abertura. Neste primeiro ano de utilização do CONTAB-POCE, todas as despesas efetuadas em 2013 terão de ser registadas na versão anterior, ou seja, o período complementar apenas produz efeitos no segundo ano de utilização desta nova aplicação.

**11.** Preencha a tabela de "Fundos Disponíveis" com a informação relativa aos primeiros três meses do ano económico de 2014.

**12.** Após conclusão de todos os registos contabilísticos de 2013 na versão anterior do CONTAB, recorrendo à função "Importar Balancete de Dezembro 2013" que se encontra também disponível em "**Utilitários – Importação Contab**", proceda à importação dos balancetes de dezembro de 2013 para que estes sejam considerados na primeira exportação de dados para o MEC (exportação de janeiro de 2014).

**13.** Tenha ainda em atenção nesta nova versão do CONTAB-POCE:

a) O número de documento (Nº DOC) é exclusivamente numérico e atribuído sequencialmente pelo programa. O documento "0" destina-se ao registo dos lançamentos de abertura; O documento "1" é exclusivo para o registo dos orçamentos iniciais; O documento "2" é reservado automaticamente pelo sistema para o registo dos cabimentos antecipados criados na tabela de Cabimentos.

b) Os números de Cabimento e Compromisso são atribuídos automaticamente pela aplicação, constituindo duas séries autónomas.

# ANEXO G

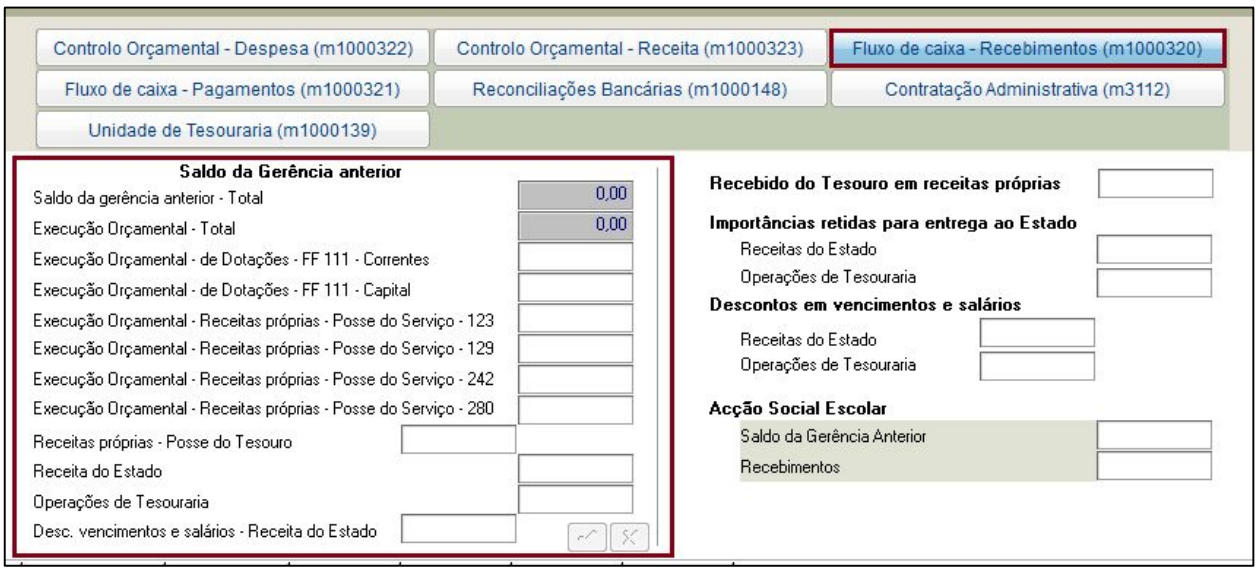
## Mapa de Fluxos de Caixa

O mapa de Fluxos de Caixa pode ser impresso mensalmente com valores acumulados até final do mês solicitado, apresentando no final apenas uma linha com o saldo global na posse do serviço.
O modelo ANUAL adota os mesmo procedimentos do modelo mensal, apresentando na parte final o saldo a transitar para a gerência seguinte desdobrado por natureza de valores, apurado no Fecho de Ano.

**Procedimentos:**

a) Em mapas abrir a opção Conta de Gerência Eletrónica (ver imagem seguinte);

b) No primeiro ano que utilizar a versão 3 do CONTAB-POCE, preencha manualmente nesta opção os saldos que transitaram da gerência anterior.
Nos anos seguintes e após o Fecho de Ano, esses valores são automaticamente calculados pela aplicação, sem prejuízo dos valores apresentados poderem ser reajustados/alterados pelo utilizador.


Controlo Orçamental - Despesa (m1000322)
Controlo Orçamental - Receita (m1000323)
Fluxo de caixa - Recebimentos (m1000320)
Fluxo de caixa - Pagamentos (m1000321)
Reconciliações Bancárias (m1000148)
Contratação Administrativa (m3112)
Unidade de Tesouraria (m1000139)
Saldo da Gerência anterior
Saldo da gerência anterior - Total
0,00
Execução Orçamental - Total
0,00
Execução Orçamental - de Dotações - FF 111 - Correntes
Execução Orçamental - de Dotações - FF 111 - Capital
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 123
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 129
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 242
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 280
Receitas próprias - Posse do Tesouro
Receita do Estado
Operações de Tesouraria
Desc. vencimentos e salários - Receita do Estado
Recebido do Tesouro em receitas próprias
Importâncias retidas para entrega ao Estado
Receitas do Estado
Operações de Tesouraria
Descontos em vencimentos e salários
Receitas do Estado
Operações de Tesouraria
Acção Social Escolar
Saldo da Gerência Anterior
Recebimentos

**Legenda de suporte à análise do mapa de Fluxos de Caixa:**

**Nota:** Nos valores apresentados são excluídos os registos efetuados com os números de documento 0, 1 e 2.

| | |
|---|---|
| Saldo | Transição dos saldos da gerência anterior registados na opção mencionada na página anterior. Correspondem também aos saldos de abertura. |
| 10 | Total das receitas registadas. Valor IGUAL à linha ( 15 ). |
| 11 | Total dos movimentos [(débito 2511… + 2512…) – (crédito 2519… )] onde classificação = 06.03.01 e tipo da conta = 1 |
| 12 | Total dos movimentos [(débito 2511… + 2512…) – (crédito 2519… )] onde classificação = 10.03.01 e tipo da conta = 1 |
| 13 | Total dos movimentos [(débito 2511… + 2512…) – (crédito 2519… )] , agrupados e desdobrados por classificação económica, onde tipo da conta = 2, 4 e 5<br>No mapa mensal **inclui** as classificações iniciadas por 15 e 16.xx.xx ( saldos devolvidos à entidade no ano seguinte e que voltam a ser registados como receita). |
| 14 | Total dos movimentos [(débito 2511… + 2512…) – (crédito 2519… )] , onde tipo da conta = 3<br>No mapa mensal **inclui** as classificações iniciadas por 15 e 16.xx.xx ( saldos devolvidos à entidade no ano seguinte e que voltam a ser registados como receita). |
| 15 | Soma dos registos efetuados em 11 + 12 + 13+14 |
| 16 | Soma de 11 + 12 + 13 + 14 + total do saldo da gerência anterior |
| 17 | Soma dos registos efetuados a crédito das contas 132… **excluindo** os lançamentos cuja contrapartida a débito seja a conta 591… |
| 18 | Soma de 11 + 12 + 13 + 14 + 17 + saldo da gerência anterior |
| 19 | Total dos movimentos :<br>Crédito das contas 251711 + 25271101 + 25271102, **excluindo** os registos que para o mesmo Nº DOC movimentem contas 132…<br>Crédito das contas 2422 + 2423 + 2424 + 2429 + 2455 + 2461 |
| 20 | Total dos movimentos a crédito das contas 251721 + 24512…+ 24522…+ 24532… + 24542…+ 24582…+ 263… |
| 21 | Soma 19 + 20 |
| 22 | Crédito da 2421… + 2425… + 2441 |
| 23 | Crédito da 24512… + 24522… + 24532… + 24542… + 24582… + 263… |
| 24 | Soma de 11 + 12 + 13 + 14 + 17 + 19 + 20 + total do saldo da gerência anterior |
| | |
| 30 | Total das despesas registadas. Valor IGUAL à linha ( 38 ) |
| 31 | Total dos movimentos [(débito 2521… + 2522…) – (crédito 2529… )] , agrupados e desdobrados por classificação económica, onde Tipo da conta = 1 e campo Nat = 1 e 2 |
| 32 | Total dos movimentos [(débito 2521… + 2522…) – (crédito 2529… )] , agrupados e desdobrados por classificação económica, onde Tipo da conta = 1 e Nat = 3. |
| 33 | Soma dos registos 31 + 32 |
| 34 | Total dos movimentos [(débito 2521… + 2522…) – (crédito 2529… )] , agrupados e desdobrados por classificação económica, onde Tipo da conta = 2, 4 e 5. |
| 35 | Soma dos registos 34 |
| 36 | Total dos movimentos [(débito 2521… + 2522…) – (crédito 2529… )] , agrupados e desdobrados por classificação económica, onde Tipo da conta = 3. |

| | |
|---|---|
| 37 | Soma dos registos 36 |
| 38 | Soma de 33 + 35 + 37 |
| 39 | Soma dos registos efetuados a débito das contas 132… |
| 40 | Soma de 33 + 35 + 37 + 39 |
| 41 | Total dos movimentos a débito das contas 25271199 + Débito 591…, **excluindo** os registos que para o mesmo Nº DOC movimentem contas 132…<br>Débito das contas 2422 + 2423 + 2424 + 2429 + 2455 + 2461 + 2421…+ 2425…+ 2441 |
| 42 | Total dos movimentos a débito das contas 25272199 + 24512…+ 24522…+ 24532… + 24542…+ 24582…+ 263… |
| 43 | Soma 41 + 42 |
| | |
| 44 | **VI - Saldo na posse do serviço**<br><br>Total das receitas – total das despesas |
| 45 | **Total geral do mapa de fluxos de caixa (IV+V+VI)**<br><br>Total das despesas + Saldo na posse do serviço |

Ministério da Educação e Ciência

Contribuinte Nº 999999999

**Ano de 2014**

Organismo : **Ações de Formação JPM & Abreu, Lda**

**Fluxos de Caixa** **Mês : Dezembro - Anual**

| Class. Económica | Recebimentos | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Saldo da gerência anterior** | | | |
| | Execução Orçamental - Fundos Próprios | | | 14.827,86 |
| | De dotações orçamentais (FF 111) Correntes | 5,21 | 5,21 | |
| | De dotações orçamentais (FF 111) Capital | | | |
| | De receitas próprias | | | |
| | Na posse do serviço (FF 123) | 5.305,10 | 5.305,10 | |
| | Na posse do serviço (FF 129) | | | |
| | Na posse do serviço (FF 242) | 1,59 | 1,59 | |
| | Na posse do serviço (FF 280) | 9.515,96 | 9.515,96 | |
| | Na posse do Tesouro ..... | | | |
| | De receita do Estado | | | |
| | De operações de tesouraria | | | 6.818,00 |
| | Descontos em vencimentos e salários | | | |
| | Receita do Estado ..... | | | |
| | **I - Total do saldo de gerência na posse do serviço** | | | **21.645,86** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Receitas** ( 10 ) | | | **3.048.421,85** |
| | **De dotações orçamentais (FF 111)** | | | |
| | **Correntes** | | | |
| | **Funcionamento** | | | |
| 06.03.01 | Transferências correntes - Adm. Central - Estado ( 11 ) | 2.963.228,95 | 2.963.228,95 | |
| | **Capital** | | | |
| 10.03.01 | Transferências Capital - Adm. Central - Estado ( 12 ) | 1.091,00 | 1.091,00 | |
| | **De receitas próprias (FF 123)** | | | |
| 02.02.05 | Resultados da exploração de apostas mútuas | 9.665,00 | | |
| 04.01.99 | Taxas diversas | 649,25 | | |
| 07.01.99 | Venda de bens - Outros | 6.246,96 | | |
| 07.02.99 | Serviços - Outros | 5.041,54 | | |
| | Total da receita - FF 123 | | 21.602,75 | |
| | **De receitas próprias (FF 129)** | | | |
| 06.03.01 | Transferências correntes - Adm. Central - Estado ( 13 ) | 1.200,00 | | |
| 06.05.01 | Administração local - Continente | 14.700,00 | | |
| | Total da receita - FF 129 | | 15.900,00 | |
| | **De receitas próprias (FF 280)** | | | |
| 06.09.01 | Transferências - Financiamento da UE - Outras - FF280 | 500,00 | | |
| | Total da receita - FF 280 | | 500,00 | |
| | **Fundos comunitários (FF 242)** | | | |
| 08.02.09 | Transferências correntes - Financ. Comunitário - FF242 ( 14 ) | 46.099,15 | | |
| | Total da receita - FF 242 | | 46.099,15 | |

| Class. Económica | Recebimentos | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **II - Total das receitas de Fundos Próprios** ( 15 ) | | | **3.048.421,85** |
| | **Total das receitas do exercício (I + II)** ( 16 ) | | | **3.070.067,71** |
| | **III - Total recebido do Tesouro em c/ receitas próprias** ( 17 ) | | | **27.137,75** |
| | **IV - Total de recebimentos do exercício (I + II + III)** ( 18 ) | | | **3.097.205,46** |
| | Importâncias retidas para entrega ao Estado e outras Entidades | | | |
| | Receitas do Estado ( 19 ) | | 477.705,00 | |
| | Operações de Tesouraria ( 20 ) | | 364.949,51 | |
| | **V - Total das Retenções de fundos alheios** ( 21 ) | | | **842.654,51** |
| | Descontos em Vencimentos e Salários | | | |
| | Receitas do Estado ..... ( 22 ) ..... 477.705,00 | | | |
| | Receitas de Tesouraria ..... ( 23 ) ..... 323.150,60 | | | |
| | **Total geral do mapa de fluxos de caixa (IV + V)** ( 24 ) | | | **3.939.859,97** |

| Class. Económica | Pagamentos | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Despesas** ( 30 ) | | | **3.050.175,27** |
| | **Despesas orçamentais (FF 111)** | | | |
| | **Correntes** | | | |
| | **Funcionamento** | | | |
| 01.01.03A0A0 | Pessoal - CIT / Quadro (RPSC) - Docente | 1.479.044,19 | | |
| 01.01.03A0B0 | Pessoal - CIT / Quadro (RPSC) - Não Docente | 127.708,20 | | |
| 01.01.04A0B0 | Pessoal - CIT / Quadro (RGSS) - Não Docente | 116.606,96 | | |
| 01.01.05A0A0 | Pessoal - CIT Termo (RPSC) - Docente | 71.012,43 | | |
| 01.01.06A0A0 | Pessoal - CIT Termo (RGSS) - Docente | 58.801,46 | | |
| 01.01.08A0A0 | Pessoal - Aguardar Aposentação - Docente ( 31 ) | 4.312,58 | | |
| 01.01.08A0B0 | Pessoal - Aguardar Aposentação - Não Docente | 1.900,05 | | |
| 01.01.09A0B0 | Pessoal - Qualquer O. Situação - Não Docente | 512,16 | | |
| 01.01.12A0A0 | Pessoal - Suplementos e Prémios - Docente | 14.493,98 | | |
| 01.01.13A0A0 | Subsídio de Refeição - Docente | 66.150,84 | | |
| 01.01.13A0B0 | Subsídio de Refeição - Não Docente | 31.884,09 | | |
| 01.01.14SFA0 | Subsídio de Férias - docente | 149.682,93 | | |
| | **Capital** | | | |
| 07.01.07 | Equipamento informático | 500,11 | | |
| 07.01.10 | Equipamento básico ( 32 ) | 590,89 | | |
| | Total da despesa de capital - FF 111 | | 1.091,00 | |
| | **I - Total da despesa por C/ FF 111** ( 33 ) | | | **2.964.319,95** |
| | **Despesas orçamentais com compensação em rec. própria e com ou sem transição de saldos (FF 123)** | | | |
| 02.01.08 | Material de escritório | 374,36 | | |
| 02.01.20 | Material de educação, cultura e recreio | 1.130,08 | | |
| 02.01.21 | Outros bens | 8.241,87 | | |
| 02.02.03 | Conservação de bens | 1.379,14 | | |
| 02.02.10A0 | Transportes - Visitas de estudo ( 34 ) | 3.392,00 | | |
| 02.02.10B0 | Transportes - Outras despesas | 3.484,29 | | |
| 02.02.19 | Assistência técnica | 497,51 | | |
| 02.02.25 | Outros serviços | 4.281,62 | | |
| 02.02.25A0 | Aluguer instalações desportivas | 1.175,00 | | |
| | Total da despesa - FF 123 | | 23.955,87 | |
| | **Despesas orçamentais com compensação em rec. própria e com ou sem transição de saldos (FF 129)** | | | |
| 02.01.08 | Material de escritório | 2.045,47 | | |
| 02.01.20 | Material de educação, cultura e recreio | 3.073,78 | | |

| Class. Económica | Pagamentos | | |
|---|---|---|---|
| | II - Total da despesa em c/ receita própria ( 35 ) | | |
| | Fundos comunitários ( 36 ) | | |
| | III - Total da despesa em c/ fundos comunitários ( 37 ) | | |
| | Total da despesa do exercício (I + II) ( 38 ) | | 83.687,48 |
| | III - Total da entrega ao Tesouro em c/ receita própria ( 39 ) | | |
| | IV - Total de pagamentos do exercício (I + II + III) ( 40 ) | | 83.687,48 |
| | Importâncias entregues ao Estado e outras Entidades | | |
| | Receitas do Estado ( 41 ) | 13.960,00 | |
| | Operações de Tesouraria ( 42 ) | 24.044,72 | |
| | V - Total da despesa de fundos alheios ( 43 ) | | 38.004,72 |
| | VI - Saldo na posse do serviço ( 44 ) | | 6.281,00 |
| | Total geral do mapa de fluxos de caixa (IV + V + VI) ( 45 ) | | 127.973,20 |

## Alterações a considerar no mapa de Fluxos de Caixa (ANUAL):

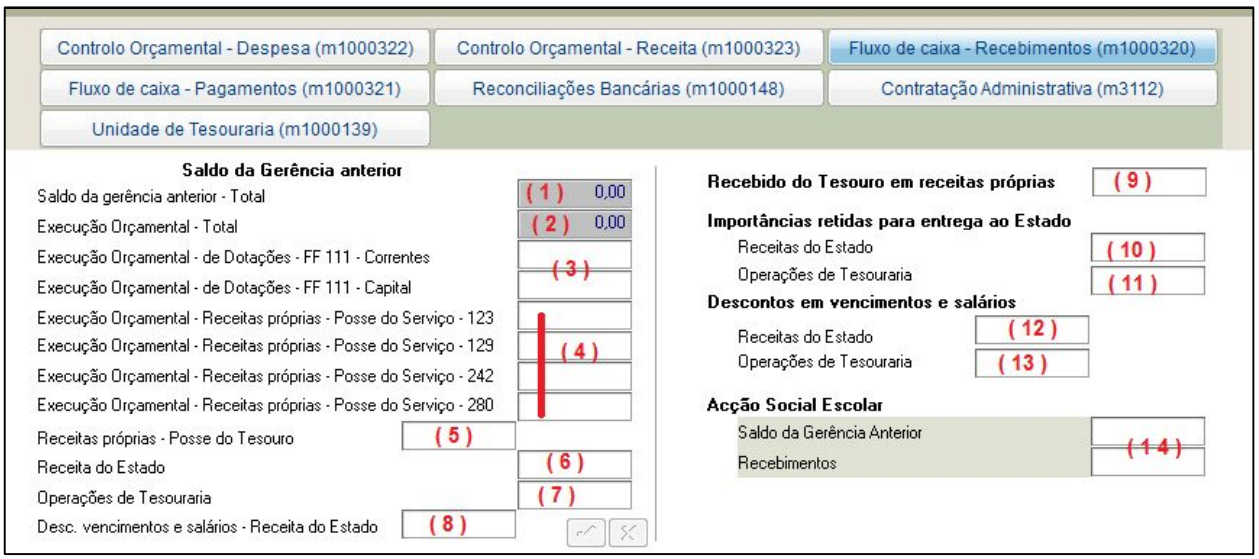
**Nota:** A impressão completa deste mapa (anual) apenas é possível após o Fecho de Ano. Comparativamente à análise legenda do mapa mensal, devem ser observadas as seguintes diferenças no cálculo dos valores a apresentar:

| | |
|---|---|
| 13 | Total dos movimentos [(débito 2511… + 2512…) – (crédito 2519… )] , agrupados e desdobrados por classificação económica, onde tipo da conta = 2, 4 e 5<br>**Exclui** as classificações iniciadas por 15 e 16.xx.xx ( saldos devolvidos à entidade no ano seguinte e que voltam a ser registados como receita). |
| 14 | Total dos movimentos [(débito 2511… + 2512…) – (crédito 2519… )] , onde tipo da conta = 3<br>**Exclui** as classificações iniciadas por 15 e 16.xx.xx ( saldos devolvidos à entidade no ano seguinte e que voltam a ser registados como receita). |
| 41 | Total dos movimentos a débito das contas 25271199 + **Débito 5911**, **excluindo** os registos que para o mesmo Nº DOC movimentem contas 132…<br>Débito das contas 2422 + 2423 + 2424 + 2429 + 2455 + 2461 + 2421…+ 2425…+ 2441 |
| 44 | Reprodução dos valores relativos ao saldo a transitar para a gerência seguinte, sendo cópia da informação que consta no mapa "m1000321" da CGE (ver imagem da página 79 deste manual) detalhando os valores que constam nos campos 22 a 29. |

# ANEXO H

## Conta de Gerência Eletrónica

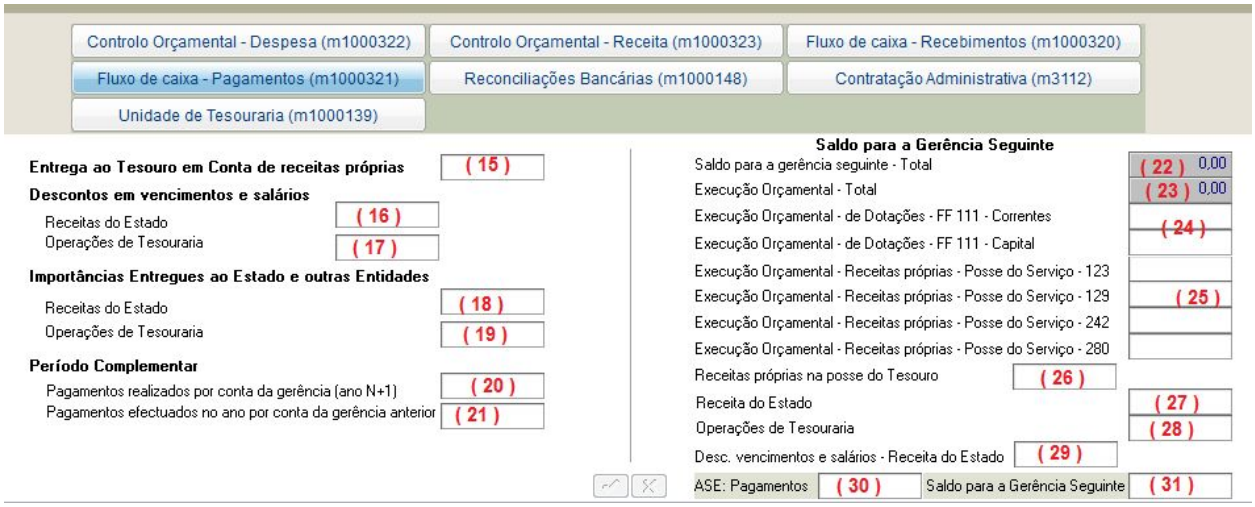
### Fluxo de Caixa – Recebimentos (m1000320)


Controlo Orçamental - Despesa (m1000322)
Controlo Orçamental - Receita (m1000323)
Fluxo de caixa - Recebimentos (m1000320)
Fluxo de caixa - Pagamentos (m1000321)
Reconciliações Bancárias (m1000148)
Contratação Administrativa (m3112)
Unidade de Tesouraria (m1000139)
Saldo da Gerência anterior
Saldo da gerência anterior - Total
( 1 ) 0,00
Execução Orçamental - Total
( 2 ) 0,00
Execução Orçamental - de Dotações - FF 111 - Correntes
Execução Orçamental - de Dotações - FF 111 - Capital
( 3 )
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 123
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 129
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 242
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 280
( 4 )
Receitas próprias - Posse do Tesouro
( 5 )
Receita do Estado
( 6 )
Operações de Tesouraria
( 7 )
Desc. vencimentos e salários - Receita do Estado
( 8 )
Recebido do Tesouro em receitas próprias
( 9 )
Importâncias retidas para entrega ao Estado
Receitas do Estado
( 10 )
Operações de Tesouraria
( 11 )
Descontos em vencimentos e salários
Receitas do Estado
( 12 )
Operações de Tesouraria
( 13 )
Acção Social Escolar
Saldo da Gerência Anterior
Recebimentos
( 14 )

**Excluídos os documentos com o Nº DOC = 0, 1 e 2**

| | |
|---|---|
| 1 | Soma automática dos campos 3 + 4 + 6 + 7 |
| 2 | Soma automática dos campos 3 + 4 |
| 3 a 8 | Introdução manual no ano 2014. Cópia automática do saldo final nos anos seguintes |
| 9 | Total do valor registado a CRÉDITO nas contas 132… |
| 10 | Crédito das contas 251711 + 25271101 + 25271102, **excluindo** os registos que para o mesmo Nº DOC movimentem contas 132…<br>Crédito das contas 2422 + 2423 + 2424 + 2429 + 2455 + 2461 |
| 11 | Crédito das contas 251721 + 24512… + 24522… + 24532… + 24542… + 24582… + 263… |
| 12 | Crédito das contas 2421… + 2425… + 2441 |
| 13 | Crédito das contas 24512… + 24522… + 24532… + 24542… + 24582… + 263… |
| 14 | Lançamento manual |

## Fluxo de Caixa – Pagamentos (m1000321)


Controlo Orçamental - Despesa (m1000322)
Controlo Orçamental - Receita (m1000323)
Fluxo de caixa - Recebimentos (m1000320)
Fluxo de caixa - Pagamentos (m1000321)
Reconciliações Bancárias (m1000148)
Contratação Administrativa (m3112)
Unidade de Tesouraria (m1000139)
Entrega ao Tesouro em Conta de receitas próprias ( 15 )
Descontos em vencimentos e salários
Receitas do Estado ( 16 )
Operações de Tesouraria ( 17 )
Importâncias Entregues ao Estado e outras Entidades
Receitas do Estado ( 18 )
Operações de Tesouraria ( 19 )
Período Complementar
Pagamentos realizados por conta da gerência (ano N+1) ( 20 )
Pagamentos efectuados no ano por conta da gerência anterior ( 21 )
Saldo para a Gerência Seguinte
Saldo para a gerência seguinte - Total ( 22 ) 0,00
Execução Orçamental - Total ( 23 ) 0,00
Execução Orçamental - de Dotações - FF 111 - Correntes
Execução Orçamental - de Dotações - FF 111 - Capital ( 24 )
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 123
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 129 ( 25 )
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 242
Execução Orçamental - Receitas próprias - Posse do Serviço - 280
Receitas próprias na posse do Tesouro ( 26 )
Receita do Estado ( 27 )
Operações de Tesouraria ( 28 )
Desc. vencimentos e salários - Receita do Estado ( 29 )
ASE: Pagamentos ( 30 )
Saldo para a Gerência Seguinte ( 31 )

## Salvo indicação contrária, excluir os documentos com o Nº DOC = 0, 1 e 2

| | |
|---|---|
| 15 | Total do valor registado a DÉBITO nas contas 132… |
| 16 | Débito das contas 2421… + 2425… + 2441 |
| 17 | Débito das contas 24512… + 24522… + 24532… + 24542… + 24582… + 263… |
| 18 | Débito 25271199 + Débito 5911, **excluindo** os registos que para o mesmo Nº DOC movimentem contas 132…<br>Débito das contas 2422 + 2423 + 2424 + 2429 + 2455 + 2461 + 2421…+ 2425…+ 2441 |
| 19 | Débito das contas 25272199 + 24512… + 24522… + 24532… + 24542… + 24582… + 263…, **excluindo** os registos que para o mesmo Nº DOC movimentem a conta 132… |
| 20 | Registo manual, caso se aplique |
| 21 | Registo manual, caso se aplique |
| 22 | Soma automática dos campos 24+25+27+28 |
| 23 | Soma automática dos campos 24+25 |
| 24 | (Crédito 2511… + Crédito 2512… - Débito 2519… ), onde tipo = 1<br>– ( menos )<br>(Débito 25211… + Débito 25221… + Débito 25222… ), onde tipo = 1 |
| 25 | (Crédito 2511… + Crédito 2512… - Débito 2519… ), onde tipo = 2, 3, 4, 5<br>– ( menos )<br>(Débito 25211… + Débito 25221… + Débito 25222… ), onde tipo = 2, 3, 4, 5<br>**Exclui** o saldo da conta 132 (verbas na posse do Tesouro). |
| 26 | Total do valor em saldo nas contas 132…<br>**Considera os registos com o Nº DOC = 0** |
| 27 | Crédito 251711 - Débito 25271199 + Saldo 5911), **excluindo** os registos que para o mesmo Nº DOC movimentem contas 132… e Nº DOC diferente de zero.<br>Saldo das contas 2422 + 2423 + 2424 + 2429 + 2455 + 2461 + 2421…+ 2425…+ 2441<br>**Considera os registos com o Nº DOC = 0 nas restantes situações.** |
| 28 | Resultado da operação: (campo 11 – campo 19)<br>**Considera os registos com o Nº DOC = 0** |
| 29 | Saldo das contas 2421…+ 2425…+ 2441 |
| 30 | Registo manual |
| 31 | Registo manual |

| | |
|---|---|
| Data : | 2014-02-24 |
| N/ referência : | **Orientação Técnica nº 2 / CONTAB-POCE** |
| Assunto : | **Cabimento e compromisso anual para despesas com encargos das instalações ( aplicável também a outras situações similares )** |

Salvo melhor entendimento e sem prejuízo de novas orientações que sobre este assunto venham a ser divulgadas, colocamos à consideração de V. Exas. a análise e eventual adoção dos procedimentos que a seguir se transcrevem.

Sendo solicitada a comunicação do Nº de Cabimento e Compromisso para os encargos anuais a suportar com a rubrica de "Encargos das Instalações" ( por exemplo, eletricidade ), nos registos a efetuar no programa CONTAB-POCE poderemos equacionar um dos seguinte cenários alternativos (individualizados por fonte de financiamento e atividade):

## Cenário 1

a) Na opção "Tabelas – Cabimentos" registe um cabimento pelo valor anual da dotação a cativar. Tenha em atenção que no orçamento de despesas tem de estar registado um valor que permita esta cativação anual. É este o Nº de Cabimento que irá comunicar.

b) De seguida, através do "Auxiliar de Lançamentos", proceda ao registo do Cabimento/Compromisso com o valor previsional para a primeira fatura. Indique o Nº de Cabimento obtido na tabela de cabimentos e aceite o Nº de Compromisso sequencial oferecido pelo programa. É este o Nº de Compromisso que irá comunicar.

c) Quando chegar a primeira fatura, através do Auxiliar de Lançamentos, indique o Nº DOC usado no registo a que se refere a alínea anterior e, caso seja necessário, proceda a uma alteração (para mais ou para menos) para que o valor do compromisso fique igual ao valor da fatura (obrigação).

d) De seguida registe a fase da obrigação e complete o ciclo da despesa quando liquidar a fatura.

e) No mês seguinte, quando receber a segunda fatura, através do Auxiliar de Lançamentos, proceda ao registo de novo ciclo de despesa nas fases do cabimento / compromisso / obrigação. Aceite o Nº DOC sequencial que é oferecido, indique o Nº Cabimento obtido no registo efetuado na "Tabela de Cabimentos" (procedimento referido na alínea a) ) e ALTERE o Nº de Compromisso para o que foi atribuído no registo da primeira fatura.

f) Nas faturas seguintes irá adotar sempre esta metodologia.

g) Caso a dotação cativada não seja suficiente para liquidar todas as faturas, será necessário efetuar uma alteração (para mais) no registo do cabimento "Tabelas Cabimentos".

h) Se após o registo de todas as faturas não for utilizada a totalidade da dotação cabimentada, deverá aceder à opção "Tabelas – Cabimentos" e registar uma alteração (para menos) no valor da dotação não utilizada.

## Cenário 2

a) Através do "Auxiliar de Lançamentos" proceda ao registo do ciclo da despesa nas fases do Cabimento e Compromisso, pelo valor anual previsto para os encargos com a eletricidade. O Nº de Cabimento e Compromisso oferecidos pelo sistema são os números a comunicar.

b) Quando chegar a primeira fatura, através do "Auxiliar de Lançamentos" digite o Nº DOC utilizado no registo referido na alínea anterior. Mantenha o mesmo Nº de Cabimento e Compromisso, devendo proceder apenas ao registo da obrigação.

c) Quando chegar a segunda fatura, aceda novamente ao "Auxiliar de Lançamentos", digite novamente o mesmo Nº DOC e volte a registar apenas a fase da obrigação.

d) Quando pretender efetuar as fases da autorização e pagamento, o procedimento é o mesmo, ou seja, digite o Nº DOC e de seguida autorize o pague o valor pretendido.

e) Neste cenário, existe apenas o registo de um cabimento/compromisso, onde são associadas todas as obrigações. Todos os registos ficam associados ao mesmo Nº DOC, Nº Cabimento e Nº de Compromisso.

f) Caso o valor anual registado no primeiro movimento ( ver alínea a) ) não seja suficiente para a liquidação de todas as faturas, quando necessário deverá efetuar uma alteração (para mais) através do "Auxiliar de Lançamentos".

g) Se após o registo de todas as faturas não for utilizada a totalidade da dotação comprometida, deverá efetuar uma alteração (para menos) no valor da dotação não comprometida.

Nota: O recurso a este cenário vai influenciar a informação sobre "Fundos Disponíveis" e "Crédito Disponível", pois são consideradas as receitas e previsões de receitas para períodos até 3 meses e o compromisso neste contexto é registado para o ano inteiro.

## Cenário 3

a) Na opção "Tabelas – Cabimentos" registe um cabimento pelo valor anual da dotação a cativar. Tenha em atenção que no orçamento de despesas tem de estar registado um valor que permita esta cativação anual. É este o Nº de Cabimento que irá comunicar.

b) Através do "Auxiliar de Lançamentos" proceda ao registo do ciclo da despesa nas fases do Cabimento e Compromisso, pelo valor trimestral previsto para os encargos com a eletricidade. O Nº Compromisso oferecidos pelo sistema é o número a comunicar.

c) De seguida adote os restantes procedimentos já referidos no cenário anterior, sendo que no ciclo da despesa relativo a cada trimestre é usado um novo Nº DOC (sequencial da contabilidade). O Nº de Cabimento e Nº de Compromisso repetem-se em todos os ciclos relativos a esta despesa.

| | |
|---|---|
| Data : | 2014-02-24 |
| N/ referência : | **Orientação Técnica nº 3 / CONTAB-POCE** |
| Assunto : | **Pré Ativo - CTT** |

Salvo melhor entendimento e sem prejuízo de novas orientações que sobre este assunto venham a ser divulgadas, colocamos à consideração de V. Exas. a análise e eventual adoção dos procedimentos que a seguir se transcrevem.

Para as escolas que formalizam com os CTT um contrato pré ativo, correspondendo este a adiantamentos em conta corrente para futuros encargos, no que respeita aos lançamentos a efetuar no CONTAB-POCE, apresentamos de seguida dois possíveis cenários a adotar em alternativa:

## Cenário 1

i) A cada entrega de valores aos CTT deve corresponder o registo do ciclo completo de uma despesa, tendo por base a fatura ou documento equivalente emitido por essa entidade a comprovar o valor entregue.

j) Quando receber o extrato discriminativo dos serviços prestados pelos CTT e no pressuposto de que o valor faturado é inferior ao saldo em conta corrente, basta anexar este documento à fatura a que se refere o registo da alínea anterior.

k) No final do ano económico, havendo saldo em conta corrente na posse dos CTT que seja devolvido à escola antes do encerramento do ano, no último ciclo de despesa efetuado proceda a uma alteração (para menos) em todas as linhas, pelo montante devolvido.

## Cenário 2

a) A cada entrega de valores aos CTT deve corresponder um movimento extra orçamental de saída, sendo:

| Débito | Crédito | OBS |
|---|---|---|
| 229999 ( * ) | 25272199 | |
| 25272199 | 12… | Pelo valor da entrega aos CTT |

**Nota ( * ) :** Se o utilizador assim o entender, poderá criar uma subconta da 229 para os CTT, a usar em substituição da conta 229999. Para o efeito basta aceder à ficha do fornecedor e indicar a nova subconta a criar em "229 – Adiantamentos a fornecedores".

b) Quando receber a fatura discriminativa dos serviços prestados pelos CTT proceda ao registo do ciclo completo da despesa, sendo neste caso usada a conta 221… referente ao fornecedor CTT.

c) Paralelamente com o registo do ciclo completo da despesa, proceda ao lançamento extra orçamental de entrada, pelo valor da fatura.

| Débito | Crédito | OBS |
|---|---|---|
| 251721 | 229999 ( *) | |
| 12… | 251721 | Pelo valor da fatura dos CTT |

d) No final do ano económico, havendo saldo em conta corrente na posse dos CTT **que seja devolvido à escola** antes do encerramento do ano, na data em que esse valor der entrada na conta bancária, proceda ao lançamento do correspondente movimento extra orçamental de entrada (ver exemplo na alínea anterior)

e) Havendo a existência de saldo em conta corrente no final do ano económico e no pressuposto que esse valor não é devolvido e transita para o ano económico seguinte, proceda aos registos referidos nas alíneas **b)** e **c)** .

**Notas Finais:**

Em qualquer um dos cenários poderá optar por cativar a dotação anual através da opção " Tabelas – Cabimentos" ou assumir o cabimento no momento em que está a registar cada ciclo da despesa.

Se optar por registar a cativação da dotação anual, o Nº de Cabimento obtido nesse registo dever ser utilizado em todos os ciclos da despesa até final de ano. O Nº de Compromisso é obtido aquando do registo do primeiro ciclo da despesa, podendo também mantê-lo no registo dos ciclos seguintes, bastando alterar o Nº de Compromisso que é oferecido pelo sistema.

Não sendo solicitada a comunicação prévia do Nº de Cabimento e/ou Compromisso, a cada ciclo de despesa poderá corresponder os números sequenciais oferecidos pelo sistema.

| | |
|---|---|
| Data : | 2014-03-28 |
| N/ referência : | **Orientação Técnica nº 4 / CONTAB-POCE** |
| Assunto : | **Importação de despesas com pessoal** |

Salvo melhor entendimento e sem prejuízo de novas orientações que sobre este assunto venham a ser divulgadas, colocamos à consideração de V. Exas. a análise e eventual adoção dos procedimentos que a seguir se transcrevem.

Na importação das despesas com pessoal deverão os utilizadores ter em atenção aos seguintes procedimentos:

**1. Importação das fases do cabimento e compromisso**
Na importação destas duas fases e tendo por base a "Tabela GPV-Orçamental" o programa apresenta os lançamentos correspondentes aos valores requisitados no Modelo RF3. É uma importação direta sem necessidade de qualquer alteração por parte do utilizador.

**2. Importação da fase da obrigação**
Embora esta fase possa ser importada em qualquer data após a importação do cabimento / compromisso e antes da importação da autorização de pagamento, recomendamos que a importação da obrigação seja efetuada na mesma data em que é importada a autorização de pagamento e pagamento do líquido a interessados. Isto porque, caso tenham ocorrido alterações aos vencimentos após o envio da requisição de fundos, evita-se desta forma a repetição da importação na fase da obrigação.

Nesta fase e tendo por base a tabela "GPV-Patrimonial", o programa vai recolher a informação que nesse preciso momento esteja processada para os trabalhadores (abonos e descontos) e que no GPV se encontra registada na opção Consultar / Alterar.
Relativamente aos valores das contribuições da entidade patronal (CGA, Seg. Social e ADSE), são automaticamente considerados na fase da obrigação os mesmos valores que na fase do compromisso foram importados para a contabilidade nos movimentos 026… / 027…
Sobre estes valores (contribuições da EP apresentadas nas linhas a vermelho), tenham em especial atenção:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ✔ | 64511 | 245111 | 1214,6 | ADSE EP docentes - FF111 |
| ✔ | 64512 | 245112 | 251,88 | ADSE EP não docentes - FF111 |
| ✔ | 64521 | 245211 | 26643,68 | CGA EP docentes - FF111 |
| ✔ | 64522 | 245212 | 4214,83 | CGA EP não docentes - FF111 |
| ✔ | 64531 | 245311 | 1640,72 | Seg. Social EP docentes - FF111 |
| ✔ | 64532 | 245312 | 1214,16 | Seg. Social EP não docentes - FF111 |

a) Se após o cálculo do Modelo RF3 (GPV) e consequente importação para o CONTAB-POCE das fases do cabimento e compromisso não ocorreram alterações ao processamento de vencimentos, a importação da fase da obrigação é direta sem necessidade de alterações

b) Se após o cálculo do Modelo RF3 (GPV) e consequente importação para o CONTAB-POCE das fases do cabimento e compromisso ocorreram alterações ao processamento diretamente na opção Consultar/Alterar do GPV, deverá reajustar os valores apresentados nas linhas a vermelho de forma a refletir na contabilidade os encargos efetivos da EP relativos ao mês que está a ser importado.

### 3. Importação da fase da autorização de pagamento

Ao importar esta fase e tendo novamente por referência a "Tabela GPV-Orçamental", o programa apura os registos para as contas 252… com base nos valores que nesse preciso momento estiverem registados na opção Consultar/Alterar do GPV, simulando novamente o cálculo do Modelo RF3.

**Face a este procedimento, tenha em especial atenção**:

a) Se no cálculo do Modelo RF3 ocorreu a necessidade de proceder diretamente a reajustamentos (em regra cêntimos por força dos arredondamentos) nas classificações económicas das contribuições da Entidade Patronal e NÃO se verificou qualquer outra alteração ao processamento de vencimentos após o envio da requisição de fundos, ao importar a fase da autorização deve reajustar também os valores apresentados nas linhas a vermelho, refletindo (para mais ou para menos) os correspondentes acertos que efetuou no Modelo RF3.

b) **ATENÇÂO:** Os utilizadores do GPV deverão ter em consideração as orientações mencionadas na Adenda da versão 5.3.86, com particular atenção para o procedimento referido na parte final do **ponto 6** da citada adenda.

   Se após o cálculo do Modelo RF3 (GPV) e consequente importação para o CONTAB-POCE das fases do cabimento, compromisso e obrigação ocorreram alterações ao processamento de vencimentos diretamente na opção Consultar/Alterar do GPV, deverá verificar e reajustar (se necessário) os valores apresentados nas linhas a vermelho de forma a refletir na autorização de pagamento o valor das contribuições da entidade patronal a entregar à CGA, Seg. Social e ADSE (valores que constem nas relações de descontos devidamente atualizadas antes do seu carregamento nas plataformas das correspondentes entidades).
   Os valores dos abonos e dos descontos relativos a cada trabalhador que **no preciso momento** da importação desta fase estejam registados na opção Consultar/Alterar do GPV, são diretamente classificados nas **contas 252…** sem necessidade de qualquer alteração por parte do utilizador.

### 4. Importação da fase do pagamento

A fase do pagamento deve ocorrer no dia em que se pretender pagar o "Líquido a Interessados", podendo os restantes descontos serem liquidados na mesma data ou em datas posteriores.
Com exceção do pagamento correspondente ao "Liquido a Interessados", os descontos a liquidar a cada uma das entidades pode ser efetuado pela totalidade ou parcelarmente. **Por exemplo**, se pretender efetuar a entrega dos descontos para os diversos sindicatos em datas diferentes, basta para o feito reajustar o valor a liquidar.

Sempre que executa esta fase (pagamento), são apresentados os saldos registados nas contas 2527… correspondentes aos encargos ainda não liquidados.

## 5. Verbas requisitadas no Modelo RF3 não refletidas no processamento dos trabalhadores

O valor para pagamento de seguros (classificação 01.03.09) é requisitado através de uma alteração ao Modelo RF3. Esse valor é importado diretamente nas fases do cabimento e compromisso, sendo depois adotados os procedimentos referidos no **exemplo 16** do manual da aplicação para concluir o ciclo da despesa, utilizando-se para o efeito a conta **26887** a crédito na fase da obrigação e a débito na fase da autorização.

Procedimento similar deverá ser adotado para as verbas requisitadas no Modelo RF3 (classificação 01.03.08) a entregar posteriormente à CGA. Ao concluir este ciclo da despesa utilize a conta **26886** a crédito na fase da obrigação e a débito na fase da autorização.

## 6. Reposições de vencimentos

Para regularizar eventuais reposições de vencimentos, deverão os utilizadores ter em atenção as orientações referidas no **exemplo 15** do manual da aplicação, tendo em consideração os movimentos a efetuar a partir da fase da obrigação no ciclo das despesas com pessoal:

| | Débito | Crédito | Obs |
|---|---|---|---|
| Obrigação | 64… | 24… / 26… | |
| | | | |
| Autorização de Pagamento | 24… / 26… | 252….. | a) |
| | | | |
| Pagamento | 252… | | b) |
| | | 2527… | c) |
| | 2527… | | c) |
| | | 12… | d) |
| | 991 | 901 | e) |

a) Creditam-se as contas 252… correspondentes às classificações onde houver lugar ao registo de reposições;

b) Debitam-se as contas 252… creditadas na fase anterior pelo valor da reposição;

c) As contas 2527… são movimentadas **APENAS** quando o valor da reposição tenha reflexo nas contribuições e descontos para as diversas entidades.

d) Credita-se a conta 12… pelo valor total da reposição que fica em saldo na posse do serviço.

e) Para regularizar os custos na contabilidade analítica.

**ATENÇÃO:** Em todos estes movimentos o valor da reposição é sempre afetado pelo sinal NEGATIVO ( - ).

## 7. Outras regularizações

a) Sempre que forem efetuadas no GPV alterações ao processamento de vencimentos após a importação das diversas fases para o CONTAB-POCE, **em regra** deverá repetir-se a importação a partir da fase da obrigação:

b) Nas situações em que após a importação de todas as fases do ciclo das despesas com pessoal forem executados procedimentos que originem saldos em poder da escola, ***por exemplo***, alterações às relações de descontos e consequente entrega de menos valor às respetivas entidades, poderá ser adotada também a metodologia referida no ponto anterior.

c) Havendo lugar ao processamento de valores (GPV) no campo "Outros Abonos" para eventual entrega ao trabalhador de saldos em poder da escola, os valores indicados nesse campo não são considerados no processo de importação, devendo ser refletidos pela via manual a partir da fase da obrigação (recorrendo à opção NOVO).

| | |
|---|---|
| Data : | 2014-03-06 |
| N/ referência : | **Orientação Técnica nº 7 / CONTAB-POCE** |
| Assunto : | **Registo de guias comunicadas pela DGPGF** |

Salvo melhor entendimento e sem prejuízo de novas orientações que sobre este assunto venham a ser divulgadas, colocamos à consideração de V. Exas. a análise e eventual adoção dos procedimentos que a seguir se transcrevem.

As guias de receita de Estado têm de ser registadas em opção própria para o efeito disponível na aplicação, possibilitando assim a sua associação ao Modelo RF3 no momento em que as verbas são requisitadas.
As guias são registadas na aplicação com numeração sequencial reportadas à data da entrega do dinheiro nos cofres do Estado, não sendo possível a repetição do número da guia para datas diferentes.

Considerando que a DGPGF utiliza uma numeração sequencial própria nas guias que emite, haverá certamente situações em que o número da guia utilizado pela DGPGF já se encontra registado na aplicação referente a outra guia elaborada pela escola.

Face ao exposto e no sentido de encontrar um procedimento que permita contornar esta situação, recomendamos a utilização de duas séries autónomas na identificação das guias e consequente registo na aplicação, sendo:

a) Para as guias emitidas pela escola, utilizar uma série com a numeração de 1 a 99;

b) Nas guias emitidas pela DGPGF utilizar o número da guia atribuído por esse organismo, acrescido do número 100.
*Por exemplo*, a DGPGF emite a guia número 7. No programa esta guia será registada com o número 107.

Mais se informa que foi previamente auscultada a DGPGF sobre a adoção deste procedimento técnico para contornar a eventual colisão na numeração das guias a registar na aplicação.

O procedimento acima recomendado poderá não ser utilizado nas situações onde não se verifique repetição no número da guia, ficando essa decisão ao critério da escola.